Tastenkombinationen

Eine Zusammenstellung wichtiger Tastenkombinationen finden Sie am Ende dieses Buches.

Viele Befehle lassen sich nicht nur per Mausklick, sondern auch über sogenannte Tastenkombinationen ausführen. Diese werden auch als Shortcuts bezeichnet. Um beispielsweise einen Text zu speichern, verwenden Sie die Tastenkombination Strg+S. Dazu müssen Sie zuerst die Strg-Taste gedrückt halten und dann die Taste S drücken. Anschließend lassen Sie beide Tasten wieder los. Tastenkombinationen bestehen in der Regel aus einem Buchstaben in Verbindung mit der Strg-, Umschalt-, Alt- oder Windows-Taste.

Funktionstasten

F1 = Hilfetaste

Die Funktionstasten (F-Tasten) werden verwendet, um schnell bestimmte Befehle auszuführen; die Belegung ist programmabhängig. Ausnahme: Die Taste F1 ist fast immer die Hilfetaste. Drücken Sie diese Taste, so erscheint die integrierte Hilfe für das jeweilige Programm.

2.3 Touchscreen

Touchscreen = berührungsempfindlicher Bildschirm

Bei einem Touchscreen, einem berührungsempfindlichen Bildschirm (das Wort kommt vom englischen „touch“ für „Berührung“), ersetzt der Finger die Maus und statt einer physischen Tastatur kann eine Bildschirmtastatur eingesetzt werden. Im Alltag begegnen Sie Touchscreens beispielsweise, wenn Sie am Geldautomaten Geld abheben oder sich am Fahrscheinautomaten eine Zugfahrkarte besorgen. Wenn Sie einen Tablet-PC verwenden, erfolgt die Steuerung der Bildschirmeingaben ebenfalls über einen Touchscreen.

Gestensteuerung

Wenn die Bedienung auf einem Touchscreen erfolgt, wird auf dem Bildschirm kein Mauszeiger angezeigt. Sie tippen eine Option direkt mit dem Zeigefinger an, um sie auszuwählen.

Wichtige Bedienfunktionen für die Gestensteuerung

- **Doppeltipp:** Tippen Sie zweimal schnell hintereinander auf ein Element, um denselben Effekt zu bewirken wie bei einem Doppelklick.
- **„Rechtsklick“:** Um auf dem Touchscreen einen Rechtsklick zu imitieren, drücken Sie mit dem Finger etwas länger auf ein Element.
- **Streichen:** Um Bildschirminhalte rechts, links, oben oder unten sichtbar zu machen, streichen Sie mit dem Finger in die gewünschte Richtung. Das Streichen dient außerdem dazu, Leisten am Bildschirmrand einzublenden.

- **Zoomen:** Bewegen Sie auf dem Touchscreen Daumen und Zeigefinger auseinander, um die Ansicht zu vergrößern. Um die Ansicht zu verkleinern, bewegen Sie Daumen und Zeigefinger aufeinander zu.
- **Drehen:** Manche Elemente können gedreht werden: Führen Sie mit Daumen und Zeigefinger eine Drehbewegung aus.

Das Kneifen mit Daumen und Zeigefinger bezeichnet man auch als Pinchen (vom englischen to pinch = kneifen, zwicken)

Bildschirmtastatur

Die Texteingabe an einem PC mit Touchscreen, z. B. einem Tablet-PC, kann auch ohne Tastatur (Hardware) erfolgen. Sie verwenden dann die Bildschirmtastatur. Diese wird automatisch eingeblendet, wenn Sie mit dem Finger auf ein Texteingabefeld tippen, beispielsweise zur Eingabe des Kennworts.

Zudem finden Sie in der rechten unteren Ecke des Bildschirms ein Tastatursymbol, welches Sie zur Anzeige der Bildschirmtastatur antippen. Die auf dem Touchscreen eingeblendete Tastatur ist in drei Ebenen untergliedert:



- **Hauptebene:** Auf der Hauptebene werden Ihnen die wichtigsten Schreibmaschinentasten sowie einige weitere wichtige Tasten (Umschalt-Taste, Backspace usw.) angezeigt.



- **Zeichenebene:** Wenn Sie links unten auf der Bildschirmtastatur auf die Taste *&123* tippen, so wird Ihnen die Zeichenebene angezeigt. Auf dieser Ebene der Bildschirmtastatur finden Sie Sonderzeichen und Ziffern. Um von der Zeichenebene wieder zur Hauptebene zu wechseln, tippen Sie die Taste *&123* einfach erneut an.

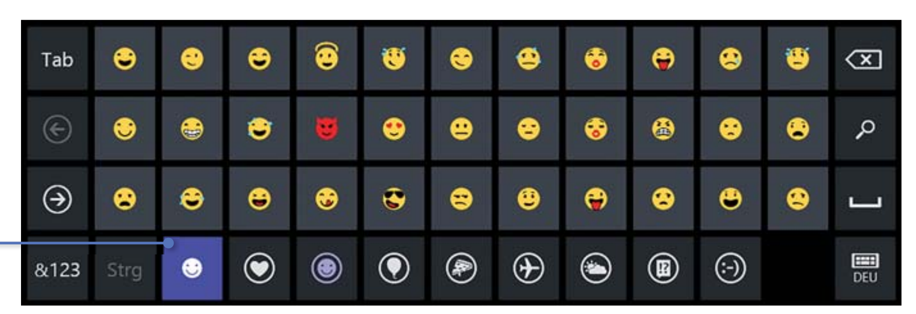
Je nach Eingabefeld kann die Tastatur geringfügige Unterschiede aufweisen.



Smileys in sozialen Netzwerken einsetzen

- **Symbolebene:** Diese Ebene rufen Sie durch Antippen des Smileysymbols auf. Hier erhalten Sie verschiedene Smileys und andere Symbole, die Sie in Ihre Texte einbauen können. Smileys sind besonders bei der Kommunikation in sozialen Netzwerken sehr beliebt. Um von der Symbolebene wieder zur Hauptebene zu wechseln, tippen Sie das Smileysymbol erneut an.

zurück zur Hauptebene





Die Bildschirmtastatur teilen

Falls Sie Ihre Texte auf einem Tablet-PC gerne mit beiden Daumen eintippen möchten: Tippen Sie auf das Tastatursymbol rechts unten in der Bildschirmtastatur. Sie erhalten verschiedene Tastaturoptionen, darunter eine Option zum Teilen der Tastatur. Mit der geteilten Tastatur wird Ihnen die Texteingabe mit den Daumen viel leichter fallen.

In diesem Buch finden Sie auf den folgenden Seiten immer die Angaben, die bei der Nutzung einer physischen Maus und Tastatur relevant sind. Falls Sie ein Gerät mit Touchscreen verwenden, übertragen Sie die Angaben in die entsprechenden Gesten.

2.4 Grundlagen der Texteingabe und -korrektur

Unabhängig davon, ob Sie einen Brief oder eine E-Mail schreiben oder in einem Eingabefeld beim Speichern einen Namen für die Datei eingeben müssen - die Techniken für die Texteingabe sind immer gleich. Machen Sie sich deshalb mit den Grundlagen der Texteingabe und der nachträglichen Korrektur vertraut. Zum Üben können Sie ein beliebiges Textverarbeitungsprogramm, beispielsweise das Windows-Zubehörprogramm WordPad oder den Editor verwenden. Falls auf Ihrem PC Microsoft Word installiert ist, können Sie auch mit diesem Programm arbeiten.

Programm öffnen, siehe Kap. 3

Sie können die Übungen zunächst überspringen, falls Sie Windows zum jetzigen Zeitpunkt noch nicht installiert und eingerichtet haben. Da Sie auch während des Einrichtungsprozesses von Windows 8.1 (Lektion 3) Text eingeben müssen, ist es von Vorteil, die folgenden Seiten durchzulesen.

Cursor

Cursor = aktuelle Eingabeposition

Wenn Sie ein Textprogramm gestartet haben oder in einem Eingabefeld eine Tastatureingabe erforderlich ist, dann sehen Sie am Beginn der Zeile einen senkrechten, blinkenden Strich. Dieser wird als Einfügemarke oder Cursor bezeichne und markiert die aktuelle Schreibposition. Wenn Sie mit der Tastatureingabe beginnen, so erscheinen die Zeichen an der Cursorposition.



Wichtig! Bei der Texteingabe verändert auch der Mauszeiger sein Aussehen. Verwechseln Sie den Mauszeiger nicht mit dem Cursor!

Bild 2.3 Cursor und Mauszeiger

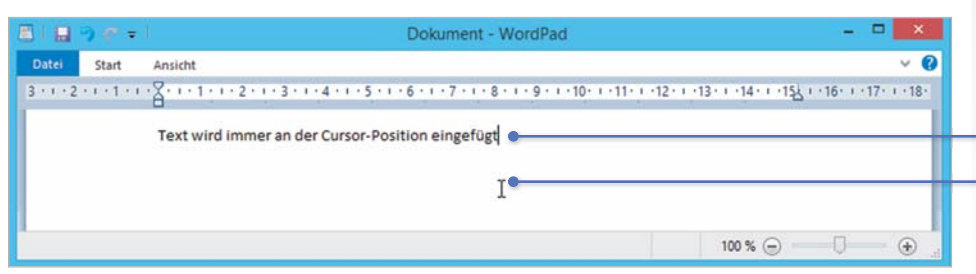


Bild 2.2 Mauszeiger und Cursor nicht verwechseln!

Für nachträgliche Korrekturen den Cursor an die entsprechende Stelle bewegen.

Am Computer kann Text auch nachträglich korrigiert werden. Alle Korrekturen, wie Eingeben und Löschen, erfolgen immer an der Stelle, an der sich der Cursor gerade befindet. Daher müssen Sie immer zuerst den Cursor an die gewünschte Stelle bewegen. Verwenden Sie dazu entweder die Pfeiltasten auf der Tastatur oder Sie klicken mit der Maus an die jeweilige Stelle.

Zeichen nachträglich einfügen oder löschen

Wenn Sie nachträglich Zeichen im Text einfügen möchten, dann positionieren Sie zuerst den Cursor an der entsprechenden Stelle. Anschließend tippen Sie einfach die Zeichen oder Wörter über die Tastatur ein.

Bild 2.4 Zeichen einfügen

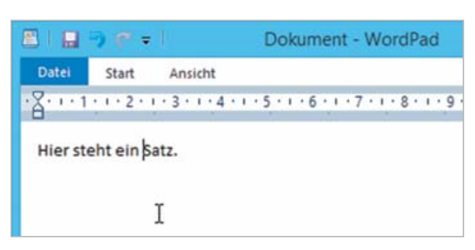


Bild 2.6 Cursor positionieren

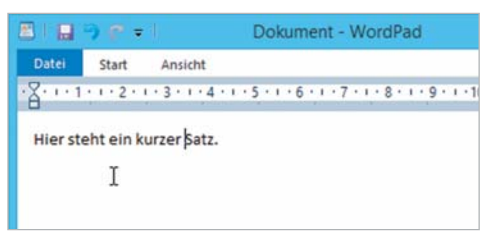


Bild 2.5 Korrektur einfügen



Standardmäßig wird Text eingefügt, ohne dass vorhandene Zeichen dabei gelöscht werden. Sollte dies doch einmal passieren, dann haben Sie versehentlich auf der Tastatur die Taste *Einfg* (englisch: Ins) betätigt und dadurch den

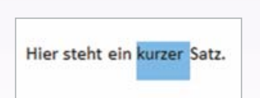
Überschreibmodus aktiviert. Drücken Sie die Taste nochmals, um wieder in den Einfügemodus zu wechseln.

Zeichen löschen

Zum Löschen von Zeichen stehen Ihnen auf der Tastatur zwei bereits kennengelernte Tasten zur Verfügung:

- Die Korrektur- oder Rückschritt-Taste (englisch: Backspace) löscht Zeichen, die sich links vom Cursor befinden.
- Die Taste Entf (Entfernen, englisch: Del) löscht Zeichen, die sich rechts vom Cursor befinden.

Text markieren



Längere zusammenhängende Textpassagen lassen sich schneller löschen, wenn sie zuvor markiert wurden. Dazu positionieren Sie den Mauszeiger am Beginn des Textes, den Sie markieren wollen. Anschließend drücken Sie die linke Maustaste und halten die Taste gedrückt, während Sie den Zeiger über den Text bewegen. Markierter Text wird in fast allen Anwendungen farblich hinterlegt.

Markierter Text kann gelöscht oder überschrieben werden.

Markierten Text können Sie entweder mit der Entf-Taste oder mit der Rückschritt-Taste löschen. Oder Sie überschreiben den Text ohne vorheriges Löschen durch die Eingabe eines neuen Textes.



Sobald Sie mit der Maus an eine andere beliebige Stelle im Text klicken, wird die Markierung wieder aufgehoben.

Weitere Funktionen zum Markieren per Mausklick

Zum Markieren von Text mit der Maus gibt es noch einige weitere nützliche Funktionen. Die Funktionen stehen in Microsoft Word, WordPad und vielen weiteren Programmen zur Verfügung. Je nach dem von Ihnen verwendeten Programm, können die Markierungsfunktionen aber auch abweichen. Hier ein Überblick:

- Doppelklicken Sie auf ein Wort, um dieses zu markieren.
- Zeigen Sie mit der Maus links neben eine Zeile, die Sie markieren möchten. Der Mauszeiger wird als weißer Pfeil dargestellt. Klicken Sie dann einmal mit der linken Maustaste, um die Zeile zu markieren.
- Klicken Sie einen Satz bei gedrückter Strg-Taste an, um ihn zu markieren.
- Klicken Sie dreimal schnell hintereinander in einen Absatz, um diesen zu markieren.

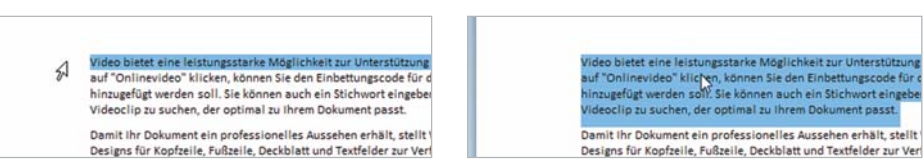


Bild 2.7 Ganze Zeile markieren

Bild 2.8 Dreifachklick markiert gesamten Absatz

Markieren per Tastatur
Manchmal ist das Markieren von Text mit der Maus zu unpräzise. Dann werden Sie das Markieren per Tastatur bevorzugen. Die folgenden Tastenkombinationen gelten in Microsoft Word, WordPad und in vielen weiteren Programmen.

Mit der Tastatur präziser markieren.

Tastenkombination	Aktion
Umschalt + Pfeiltaste* links	Markiert ein Zeichen links vom Cursor.
Umschalt + Pfeiltaste rechts	Markiert ein Zeichen rechts vom Cursor.
Strg + Umschalt + Pfeiltaste links	Markiert ein Wort links vom Cursor.
Strg + Umschalt + Pfeiltaste rechts	Markiert ein Wort rechts vom Cursor.
Umschalt + Pfeiltaste nach unten	Markiert die aktuelle Zeile und die darunter befindlichen Zeilen.
Strg + Umschalt + Pfeiltaste nach unten	Markiert den aktuellen Absatz und die darunter befindlichen Absätze.
Umschalt + Bild nach unten	Markiert eine Seite nach unten.
Umschalt + Bild nach oben	Markiert eine Seite nach oben.
Strg + Umschalt + Pos1	Markiert vom Cursor bis zum Anfang des Dokuments.
Strg + Umschalt + Ende	Markiert vom Cursor bis zum Ende des Dokuments.
Strg + A	Markiert das gesamte Dokument.

* Drücken Sie mehrfach die Pfeiltaste und verbleiben Sie auf der Umschalt-Taste, um mehrere Zeichen zu markieren.

App-Ansicht oder in einer App erscheint sie dagegen erst, wenn Sie mit der Maus auf den unteren Rand des Bildschirms zeigen. Klicken Sie dann einfach auf das Symbol der gewünschten Anwendung. Wenn Sie nur eine Vorschau auf die Anwendung erhalten möchten, dann zeigen Sie nur auf das Symbol. Sind von einer Anwendung mehrere Fenster gleichzeitig geöffnet, dann erkennen Sie dies am gestapelten Symbol. Zudem erhalten Sie beim Zeigen eine Vorschau auf alle Fenster dieser Anwendung (Bild 4.2).





Bild 4.2 Miniaturvorschau

Tasten verwenden

Alt+Tab

Auch mit der Tastenkombination Alt+Tab erhalten Sie eine Übersicht über die geöffneten Apps und können durch erneutes Betätigen der Tab-Taste durch die Vorschaufenster blättern. Im Gegensatz zur Taskleiste erscheint die Übersicht in der Bildschirmmitte (Bild 4.3).

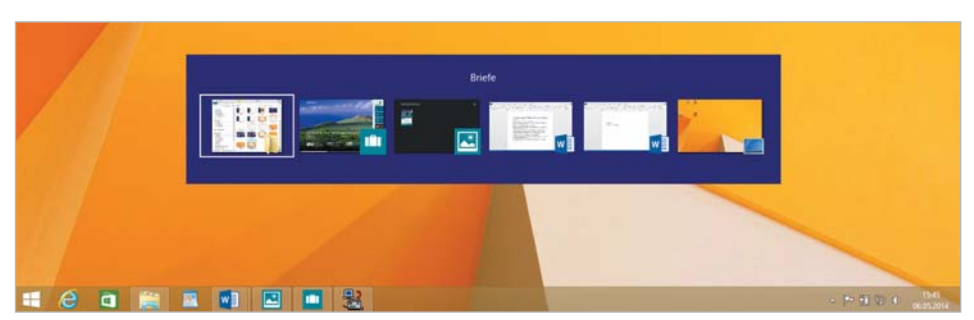


Bild 4.3 Mit Alt + Tab wechseln



Tipp: Sie können über die Tasklleiste auch eine Anwendung schließen bzw. beenden, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol der Anwendung und dann auf *Fenster schließen* klicken.

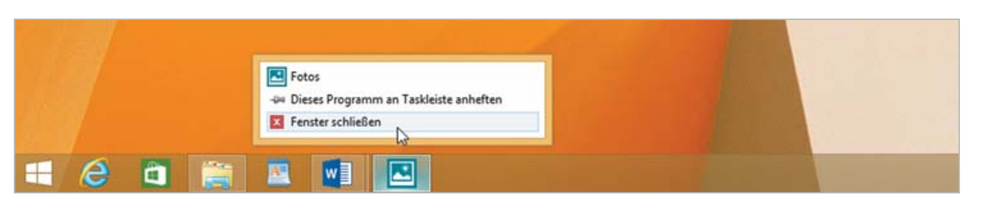


Bild 4.4 Fenster schließen

Die Liste der kürzlich verwendeten Apps kann natürlich nur angezeigt werden, wenn mindestens eine App geöffnet ist.

Apps anzeigen
Die folgenden Methoden berücksichtigen ausschließlich Apps und eignen sich somit nur bedingt für den Einsatz etwa am Arbeitsplatz.

- **App-Leiste:** Um zur zuletzt geöffneten (und nicht geschlossenen) App zurückzukehren, zeigen Sie mit der Maus in die linke obere Ecke des Bildschirms. Klicken Sie die App-Vorschau an, um diese wieder auf den Bildschirm zu holen.

  Zur Anzeige weiterer geöffneter Apps zeigen Sie mit der Maus in die linke obere Ecke und streifen dann am linken Bildschirmrand nach unten. Eine Liste der zuletzt geöffneten Apps wird eingeblendet. Durch Anklicken wählen Sie die gewünschte App aus.
- **Windows+Tab:** Halten Sie die Windows-Taste gedrückt. Drücken Sie dann die Tab-Taste. Auch in diesem Fall wird die App-Leiste eingeblendet. Drücken Sie die Tab-Taste weiter, bis die von Ihnen gewünschte App markiert ist. Lassen Sie dann die Tab-Taste los, um die App aufzurufen.

4.2 Fenster steuern

Fenster schließen, Größe ändern

Jede Anwendung besitzt am oberen Rand eine Titelleiste mit ihrem Namen und gegebenenfalls dem Namen der geöffneten Datei. Die Titelleiste eines Programmfensters ist ständig sichtbar, zum Einblenden der Titelleiste einer App zeigen Sie mit der Maus an den oberen Bildschirmrand. Zum Vergleich sehen Sie in Bild 4.7 die Titelleiste des Programms *WordPad* und der App *Fotos*.




Bild 4.5 Appoberfläche (Fotos)

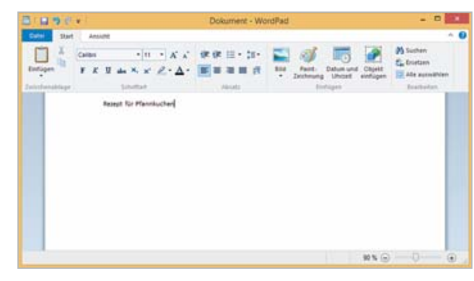


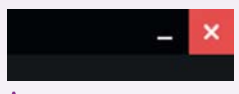
Bild 4.6 Programmfenster (WordPad)

Links in der Titelleiste sehen Sie das Symbol der App bzw. des Programms, am rechten Rand der Titelleiste befinden sich weitere Symbole. Hierbei handelt es sich um Schaltflächen, mit denen Sie die Größe eines Fensters steuern.



Bild 4.7 Vergleich Titelleiste

Fenster schließen, Anwendung beenden
Ganz rechts befindet sich in jedem Fall das Schließen-Symbol × in Form eines x. Es leuchtet rot auf, wenn Sie mit der Maus darauf zeigen. Mit einem Mausklick schließen Sie das Fenster, das bedeutet, dass Sie damit auch die Anwendung beenden, sofern nicht weitere Fenster des Programms geöffnet sind.



Programmfenster


App

- Für Programme gilt: Haben Sie Ihre Daten nicht gespeichert, so erscheint anschließend eine Meldung, die Sie zum Speichern auffordert, da beim Beenden eines Programms nicht nur das Programm, sondern auch alle dazugehörigen Daten aus dem Hauptspeicher entfernt werden.
- Für Apps gilt: Änderungen müssen vor dem Schließen gespeichert werden, z. B. wenn Sie in der App *Foto* ein Bild zuschneiden, ansonsten gehen diese beim Schließen verloren.

Maximieren / Verkleinern
Mit einem Mausklick auf das mittlere der drei Symbole wechselt das Fenster seine Größe zwischen individueller und maximaler Größe. Maximieren bedeutet, das Fenster füllt automatisch den gesamten Bildschirm aus, seine Größe richtet sich nach der Bildschirmgröße. **Achtung:** Dieses Symbol ist ausschließlich für Programmfenster, nicht aber für Apps, verfügbar!



Ist das Fenster bereits maximiert, dann können Sie mit dem mittleren Symbol die vorherige Größe wiederherstellen (verkleinern). Je nach Größe wird dann im Hintergrund auch der Desktop sichtbar.

Minimieren
Minimieren Sie ein Fenster, so reduzieren Sie es auf die Größe einer Schaltfläche in der Taskleiste. Mit einem Mausklick auf die Schaltfläche stellen Sie das Fenster in seiner ursprünglichen Größe wieder her, die Anwendung wird dabei nicht geschlossen. Ist ein Fenster nicht mehr auf dem Bildschirm sichtbar, so kontrollieren Sie daher immer zuerst die Taskleiste!



Individuelle Fenstergröße und -position einstellen

Größe und Position der meisten Programmfenster können beliebig verändert werden. Allerdings ist dies nur möglich, wenn das Fenster nicht den gesamten Bildschirm ausfüllt, also nicht maximiert ist. **Achtung:** Die folgenden Erläuterungen gelten nur für Programmfenster, bei Apps sind die Möglichkeiten wesentlich geringer.


Nur mit Programmfenstern möglich!

Fenster verschieben
Zum Verschieben eines Fensters positionieren Sie den Mauszeiger in der Titelleiste, drücken die linke Maustaste und halten die Taste gedrückt, während Sie die Maus bewegen und so das Fenster an die gewünschte Stelle ziehen.

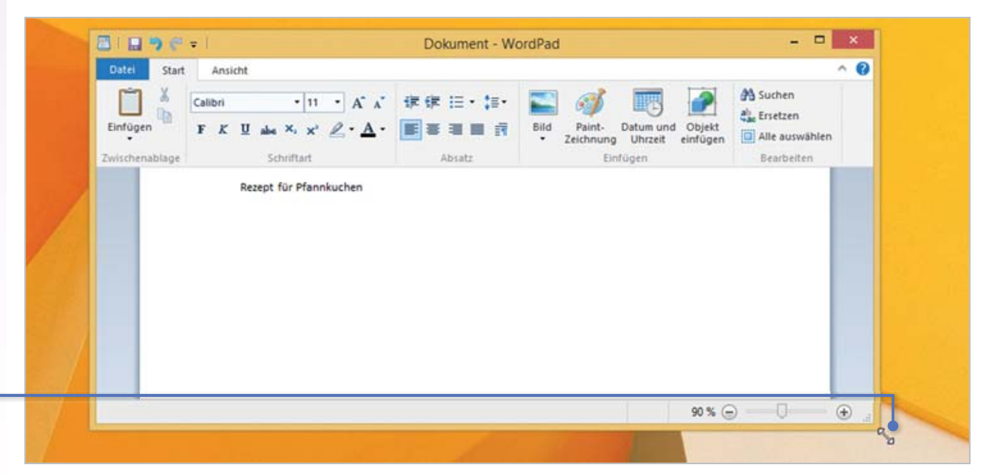
Ein maximiertes Fenster nimmt bereits den Desktop ein und kann deshalb nicht verschoben werden.

Größe ändern



Sie können auch die Größe eines Fensters beliebig anpassen. Zeigen Sie dazu mit der Maus auf die untere rechte Ecke des Fensters und beachten Sie den Mauszeiger: Sobald dieser als Doppelpfeil sichtbar wird, können Sie mit gedrückter linker Maustaste das Fenster in die gewünschte Größe ziehen. Zur Größenänderung können Sie auch an jede beliebige Stelle des Rahmens zeigen; sobald der Mauszeiger sich in einen Doppelpfeil verwandelt, kann die Größe verändert werden.

Bild 4.8 Fenstergröße und -position anpassen



Mauszeiger

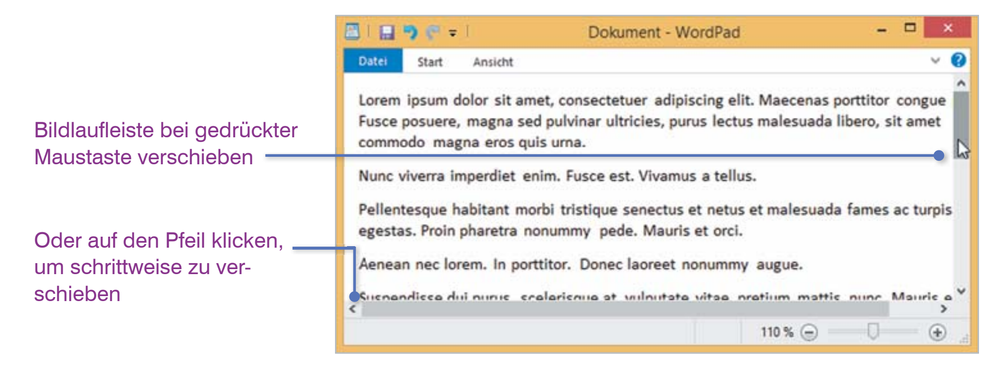


Tipp: Auch mit einem Doppelklick in die Titelleiste können Sie ein Fenster maximieren bzw. die vorherige Größe wiederherstellen.

Bildlaufleiste verwenden

Nicht immer reicht die Größe des Bildschirms aus, um den Inhalt, beispielsweise einen Brief, vollständig anzuzeigen. In diesem Fall sehen Sie im Fenster nur einen Teil des Inhalts. Gleichzeitig erscheinen automatisch (nur, wenn Bedarf besteht) am unteren bzw. rechten Fensterrand vertikale und/oder horizontale Bildlaufleisten, mit denen Sie den sichtbaren Ausschnitt verschieben können.

Bild 4.9 Bildlaufleisten



Bildlaufleiste bei gedrückter Maustaste verschieben

Oder auf den Pfeil klicken, um schrittweise zu verschieben

Ziehen Sie den Balken innerhalb der Bildlaufleiste bei gedrückter linker Maustaste nach oben oder unten bzw. nach links oder rechts. Wenn Sie mit der linken Maustaste auf die Pfeile am Ende der Bildlaufleiste in einem Programmfenster klicken, dann wird der Fensterinhalt zeilenweise verschoben.

Alternativ Scroll-Rad verwenden

Eine weitere Möglichkeit bietet die Maus: Drehen Sie das Scroll-Rad der Maus in die gewünschte Richtung, um in einem Fenster nach oben oder unten zu scrollen. Sollte das Fenster nicht reagieren, so ist es im Moment möglicherweise gerade inaktiv. Um es zu aktivieren genügt es, mit der Maus auf eine beliebige Stelle des Fensters zu klicken.

Mehrere Fenster auf dem Desktop anordnen

Dies funktioniert ausschließlich mit Programmfenstern!

Wenn die Fenster auf dem Desktop nicht den gesamten Bildschirm einnehmen, dann können sie auch überlappend auf dem Desktop angeordnet werden. Das jeweils aktive Fenster befindet sich im Vordergrund, erkennbar auch am farbigen Rahmen und der farbigen Titelleiste. Im Beispiel in Bild 4.10 ist dies das Programm *Rechner*. Ein anderes, sichtbares Anwendungsfenster aktivieren bzw. holen Sie in den Vordergrund, indem Sie mit der Maus einfach in das Fenster klicken. Beachten Sie, dass jedes der Fenster über eigene Schaltflächen zum Maximieren, Minimieren und Schließen verfügt!

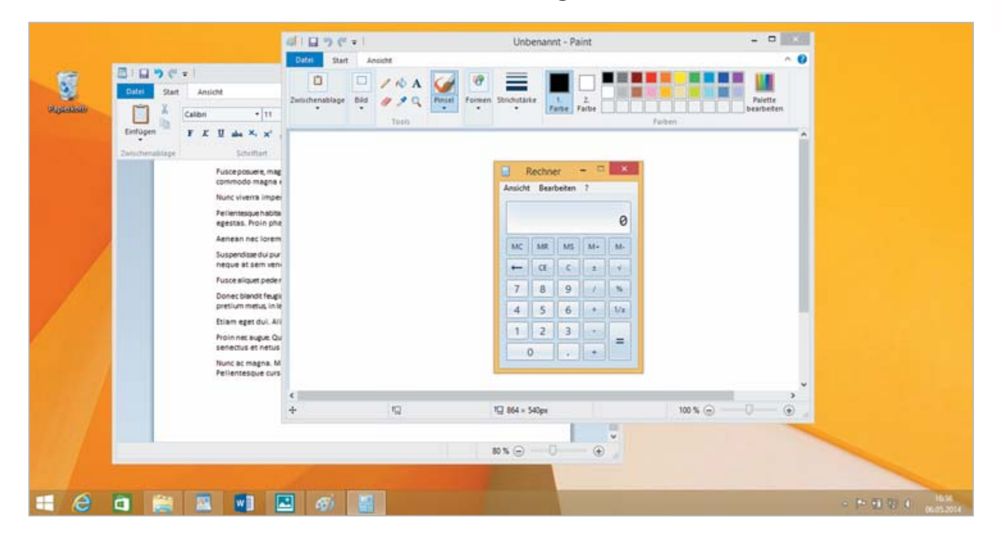


Bild 4.10 Überlappende Fenster

Fenster mithilfe der Taskleiste anordnen

Über die Taskleiste können Sie alle geöffneten Fenster auf dem Desktop automatisch anordnen lassen: Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste in einen freien Bereich der Taskleiste. Im Kontextmenü finden Sie verschiedene Möglichleiten, wie die geöffneten Fenster automatisch angeordnet werden können. Mit dem Befehl *Desktop anzeigen* minimieren Sie alle geöffneten Fenster.

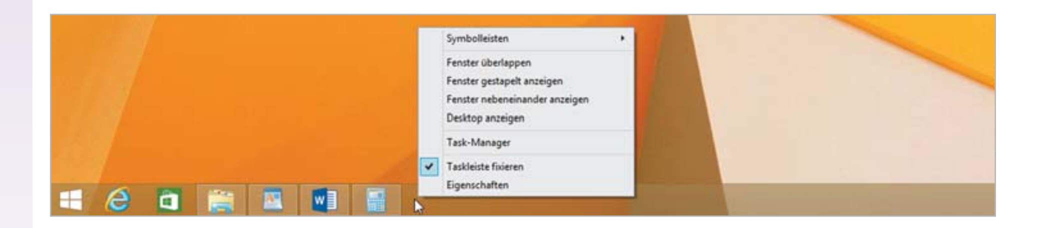


Bild 4.11 Fenster über Taskleiste anordnen



Tipp: Zwei Fenster können auch exakt nebeneinander platziert werden. Ziehen Sie dazu das eine Fenster per Titelleiste ganz nach links auf den Bildschirm, das andere ganz nach rechts.

4.3 Apps gleichzeitig darstellen

Auch Apps lassen sich am Bildschirm gleichzeitig anzeigen, allerdings können, abhängig von Größe und Auflösung des Bildschirms nur zwei bis maximal vier Apps nebeneinander platziert werden.

Zwei Apps nebeneinander platzieren

1. Starten Sie die erste App, diese füllt zunächst den Bildschirm aus.
2. Zeigen Sie dann mit der Maus an den oberen Bildschirmrand, um die Titelleiste einzublenden. Klicken Sie hier links auf das Symbol der App, in Bild 4.12 *Karten*, es öffnet sich ein Menü. Wählen Sie zwischen *Links teilen* (App erscheint am linken Rand) und *Rechts teilen*.
3. Das Fenster teilt sich und die App wird am Rand angeheftet. Wechseln Sie anschließend über die Taskleiste zur zweiten App oder starten Sie eine App über die Startseite. Diese erscheint nun automatisch in der zweiten Hälfte des Bildschirms.
4. Nun können Sie sich in beiden Apps unabhängig voneinander bewegen bzw. eine App wieder beenden (Bild 4.13).



Bild 4.12 Menü in Titelleiste



Bild 4.13 Zwei Apps nebeneinander

Als zweite Alternative zeigen Sie in der geöffneten App an den oberen Bildschirmrand und ziehen nun die App mit gedrückter linker Maustaste an den linken oder rechten Bildschirmrand. Lassen Sie die Maustaste erst los, wenn sich der Bildschirm teilt und in der Mitte ein schwarzer Balken erscheint (Bild 4.14). Anschließend starten Sie die zweite App.

Teilung aufheben

Zwischen den Apps sehen Sie einen Balken mit drei Punkten. Positionieren Sie hier den Mauszeiger und verschieben Sie die Leiste einfach an den linken oder rechten Bildschirmrand. Auf diese Weise lassen sich die Bildschirmbereiche auch vergrößern oder verkleinern (Bild 4.15).



Bild 4.14 App an den Rand ziehen



Bild 4.15 Teilung verschieben/aufheben

Tipp: Auch der Desktop lässt sich auf diese Weise zusammen mit Apps anordnen.

Weitere Apps hinzufügen

Wenn Sie eine dritte App aufrufen, erscheint diese zunächst in der Mitte des Bildschirms, ziehen Sie die App einfach in die linke oder rechte Bildschirmhälfte. Bei ausreichender Bildschirmgröße wird die App zusätzlich eingefügt, sonst ersetzt die App einfach die bisherige.

Übrigens merkt sich Windows, welche Apps Sie nebeneinander platziert haben und zeigt Ihnen diese weiterhin nebeneinander an, wenn Sie sie in der App-Leiste erneut aufrufen. Beenden Sie die Platzierung nebeneinander also gegebenenfalls zunächst, bevor Sie zu einer anderen App wechseln.

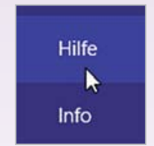
4.4 App-Bedienelemente

Navigation in Apps

Die Navigation in einer App gestaltet sich einfach: Mit Ausnahme der App *Internet Explorer* scrollen Sie in Apps meist horizontal, weitere Informationen und Details erhalten Sie, wenn Sie einfach auf eine Aufgabe klicken. Viele Apps verfügen auch in der rechten oberen Ecke über ein Lupen-Symbol zur Suche. Klicken Sie auf das Symbol und tippen Sie in das Feld einen Suchbegriff ein.

Hilfe in den App-Einstellungen

Beispielsweise in der App *Mail* rufen Sie die Hilfe-Funktion nicht in der Bedienleiste auf, sondern in der Charms-Leiste, die Sie rechts auf dem Bildschirm einblenden. Klicken Sie hier auf *Einstellungen* und dann auf *Hilfe* (manchmal auch *Info/Hilfe*), um die zur App gehörenden Hilfetexte zu laden.



5.3 Assistenten für die Problembehandlung

Windows 8.1 funktioniert in der Regel reibungslos, jedoch kann es manchmal Probleme unterschiedlicher Art geben. Bei Problemen, welche die Sicherheit Ihres Windows-Computers betreffen, meldet sich auf dem Desktop automatisch das Wartungscenter zu Wort und bietet Ihnen Problemlösungen an. Aber auch zu Hardwareproblemen oder Problemen mit der Internetverbindung bietet Ihnen Windows Assistenten an, die Ihnen bei der Problemlösung behilflich sind.

Um eine Übersicht über die verfügbaren Assistenten für die Problembehandlung zu erhalten, suchen Sie auf dem Startbildschirm nach *Problembehandlung*. Klicken Sie den Eintrag *Problembehandlung* an, auch das Wartungscenter erhalten Sie auf diese Weise (Bild 5.8).

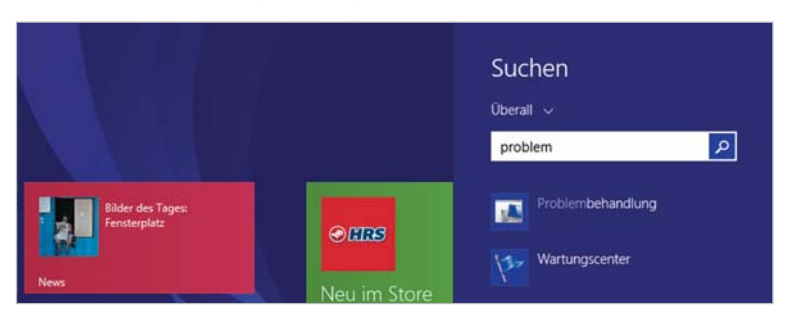


Bild 5.8 Nach Problembehandlung suchen

Sie erhalten daraufhin eine nach Kategorien geordnete Übersicht. Liegt beispielsweise ein Problem mit dem Internet vor, so klicken Sie auf die Kategorie *Netzwerk und Internet*. Wählen Sie dann das vorliegende Problem aus, in diesem Fall also *Netzwerk und Internet*. Es öffnet sich ein Assistent, der bestehende Probleme in vielen Fällen automatisch erkennen und lösen kann. In jedem Fall erhalten Sie vom Assistenten zumindest hilfreiche Tipps für die Problemlösung.

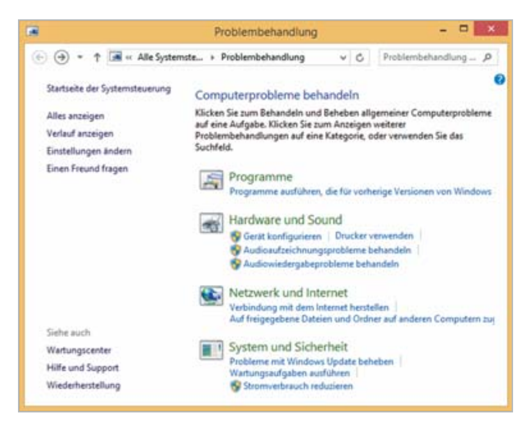


Bild 5.9 *Assistenten für die Problembehandlung*

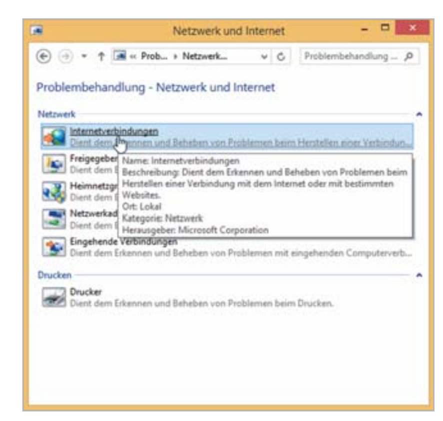


Bild 5.10 Beispiel Netzwerk und Internet

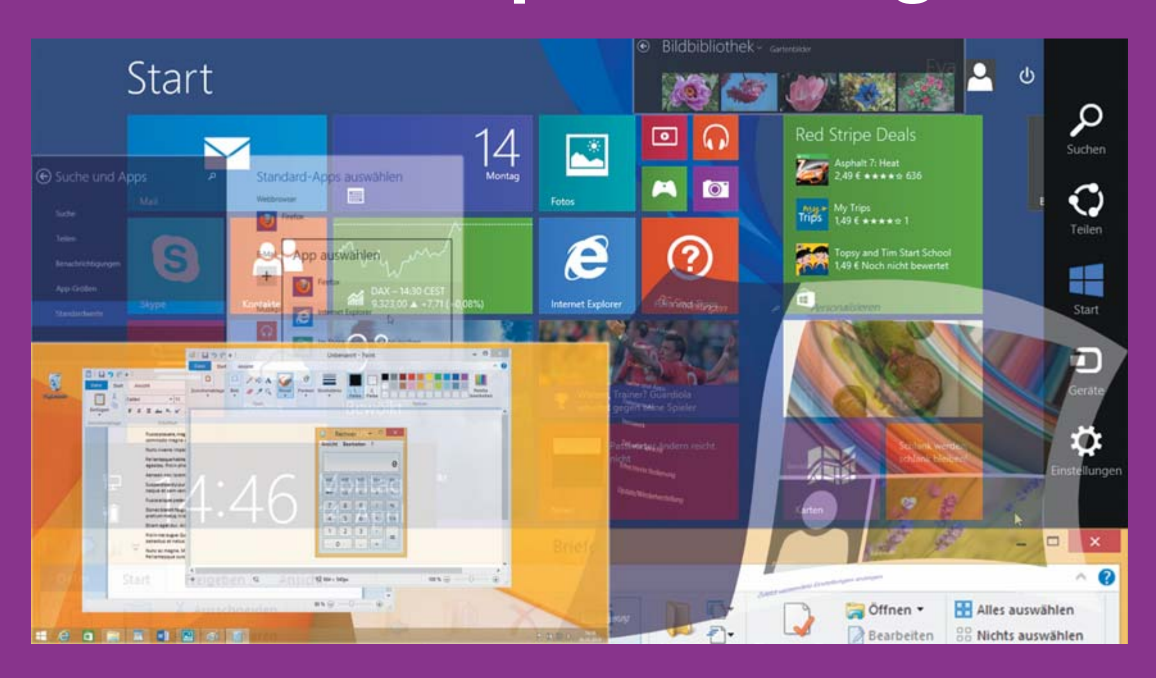
Windows-Probleme als Übungseinheit betrachten!

Wenn einmal ein Windows-Problem vorliegen sollte, verzweifeln Sie nicht! Denn es ist gerade die Lösung eines Problems, bei der Sie am meisten über Ihren Computer lernen.

5.4 Zusammenfassung

- Windows verfügt über zwei allgemeine Hilfen, nämlich „Hilfe und Tipps" sowie „Hilfe und Support". Lernen Sie darin allgemeine Grundlagen rund um Startseite, Kacheln und Desktop kennen. Sie haben die Möglichkeit, die Hilfetexte entweder über Kategorien oder mithilfe des eingebauten Suchfeldes zu durchforsten.
- Die meisten Programme und Apps bieten eine spezifische Hilfefunktion, die in den Umgang mit dem jeweiligen Programm oder der App einführt und Hilfe bei eventuell auftauchenden Problemen bietet. In Programmen wird die Hilfe über ein Fragezeichensymbol, den Hilfe-Eintrag im Menü oder per F1-Taste aufgerufen. In Apps finden Sie die Hilfe entweder in der Leiste mit anderen Bedienelementen (z. B. in der App Wetter) oder in den App-Einstellungen in der Charms-Leiste (z. B. in der App Mail).
- Falls bei der Windows-Nutzung Probleme auftauchen sollten, können Sie von verschiedenen Assistenten für die Problembehandlung Gebrauch machen, die viele Probleme rund um Windows, Hardware, Internet usw. in vielen Fällen automatisch erkennen und lösen. Suchen Sie auf der Startseite nach *Problembehandlung*, um Zugriff auf die entsprechenden Assistenten zu erhalten.

6 Grundlagen der Datenspeicherung



In dieser Lektion lernen Sie...

- wie Informationen auf Ihrem Windows-Computer gespeichert werden
- welche Speicherorte zur Verfügung stehen
- wie Sie den (Windows-)Explorer zur Verwaltung Ihrer Dateien einsetzen
- wie Sie sich im Explorer zurecht finden

Diese Kenntnisse sollten Sie bereits mitbringen...

- Sie wissen bereits, wie man verschiedene Apps und Programme anwendet und wie man mit Fenstern arbeitet.

6.1 Begriffe und Speicherorte

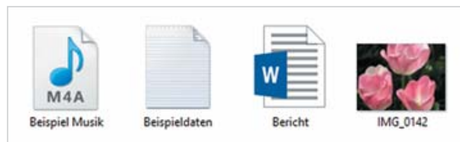
Die Speicherung und Verwaltung von Daten zählt zu den grundlegenden Aufgaben eines Betriebssystems. Gespeicherte Daten werden in der EDV als Dateien bezeichnet und können nicht nur Text oder Zahlen, sondern z. B. auch Bilder, Videos oder Musikstücke, enthalten. Um das Auffinden von Daten zu erleichtern, werden alle Dateien, je nach Inhalt und Zweck, in Ordnern organisiert.

Dateien

Dateien speichern unterschiedliche Informationen.

Die Daten, die Sie auf einem Computer erstellen und bearbeiten, werden in so genannten Dateien zusammengefasst und gespeichert. Jede Datei bildet eine Einheit, kann jedoch ganz unterschiedliche Informationen enthalten. So kann eine Datei z. B. ein Dokument enthalten, aber auch ein Foto, ein Video oder ein Musikstück. Man kann eine Datei mit einer Klarsichthülle vergleichen, in die verschiedene Inhalte gesteckt werden. Mit Ausnahme von Fotos erhält eine Datei beim Speichern meist das Symbol derjenigen Anwendung, mit der sie erstellt wurde. Daher lässt sich mit etwas Übung am Symbol auch erkennen, um welchen Dateityp es sich handelt, in Bild 6.1 sehen Sie einige Beispiele.

Bild 6.1 Beispiele verschiedener Dateiarten



Damit die Inhalte von Dateien auf dem Bildschirm dargestellt werden können, ist immer auch eine dazugehörige Anwendung, ein Programm oder eine App erforderlich. Den Inhalt auf dem Bildschirm anzuzeigen, bezeichnet man als Öffnen der Datei. Schließen Sie eine Datei wieder, so wird sie nur vom Bildschirm bzw. aus dem Arbeitsspeicher entfernt, bleibt aber auf der Festplatte des Computers gespeichert. Zum Thema Öffnen und Speichern von Dateien erfahren Sie mehr in Kapitel 8.

Auch Programme sind als Dateien auf dem Computer gespeichert.

Auch Computerprogramme sind in Form von Dateien gespeichert. Beim Öffnen einer so genannten ausführbaren Datei wird nicht deren Inhalt angezeigt, sondern das jeweilige Programm wird gestartet (ausgeführt).

Ordner



Um die Vielzahl der gespeicherten Dateien (der „Klarsichthüllen“) übersichtlich zu verwalten, verwendet Windows Ordner. Wie in einem Büro werden zusammengehörende Dateien in Ordnern zusammengefasst und können auf diese Weise schneller wieder aufgefunden werden. Ordner unterscheiden sich durch ihr Symbol von Dateien und sind so leicht zu erkennen, Beispiele sehen Sie links und in Bild 6.2.

Einige Standardordner sind unter Windows bereits vorhanden, so z. B. je ein Ordner für Dokumente, Bilder, Videos, Musikstücke, sowie für Dateien, die Sie aus dem Internet laden (Download) usw. Weitere Ordner können jederzeit angelegt werden, und zwar auch hierarchisch: In jeden Ordner lassen sich nicht nur Dateien, sondern auch Unterordner einfügen, um eine Ihrer Arbeitsweise angepasste Ordnerstruktur zu entwickeln.

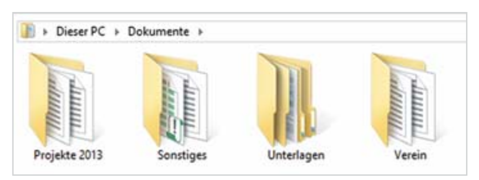


Bild 6.2 Beispiele für Unterordner

Beispiel für die sinnvolle Nutzung von Unterordnern: Speichern Sie die gesamte Kundenkorrespondenz einer Firma in einem einzigen Ordner, so behalten Sie nur schwer einen Überblick über alle vorhandenen Dokumente. Besser ist es, wenn Sie innerhalb eines Ordners für jeden Kunden oder bestimmte Kategorien einen eigenen Ordner anlegen und die Dateien dort speichern.

Bibliotheken

Falls Sie bereits mit Windows 7 gearbeitet haben, werden Ihnen wahrscheinlich auch die Bibliotheken bekannt sein. Diese existieren auch in Windows 8.1, sind aber standardmäßig nicht sichtbar. Daher wird an dieser Stelle auch nicht näher auf Bibliotheken eingegangen. Wie Sie diese bei Bedarf einblenden und mit ihnen arbeiten, erfahren Sie in Kapitel 8.11, Spezialthema Bibliotheken.

Bibliotheken fassen zusammengehörige Ordner zusammen, auf diese Weise lassen sich mehrere Ordner gleichzeitig durchsuchen.

Laufwerke

Als Laufwerke bezeichnet man alle an den Computer angeschlossenen bzw. in diesem eingebauten Datenträger. Dazu gehören die Festplatte und andere eingebaute Speichermedien, CD- und DVD-Laufwerke (= optische Laufwerke), externe Festplatten, USB-Speichersticks sowie eventuell vorhandene Kartenlesegeräte. In einer Netzwerkumgebung (Verbindung mehrerer Computer) zählen auch noch verbundene Netzwerklaufwerke dazu.

Hinweis: Eine Festplatte lässt sich in mehrere Partitionen unterteilen, dann entspricht jede Partition einem eigenen Laufwerk.

Für jedes Laufwerk bzw. jeden Datenträger kann optional ein Name vergeben werden. So kann beispielsweise die Festplatte den Namen „Windows“ erhalten oder Sie können einer DVD den Namen „Urlaubsfotos“ zuweisen.

Intern benutzt Windows zur Laufwerkskennzeichnung Buchstaben zusammen mit einem Doppelpunkt. So wird das Speichermedium, auf dem Windows installiert wurde, normalerweise die Festplatte, meist über den Laufwerksbuchstaben *C:* angesprochen und alle anderen Laufwerke erhalten nacheinander die weiteren Buchstaben des Alphabets. Dem DVD-Laufwerk kann beispielsweise



der Buchstabe *D:* zugewiesen werden und ein USB-Speicherstick erhält dann beim Anschließen automatisch den nächsten Buchstaben *E:*. Dasselbe gilt auch für alle weiteren, extern angeschlossenen Speichermedien, z. B. Speicherkarte bzw. digitale Kamera. Die Buchstaben *A:* und *B:* waren ursprünglich reserviert für erstes und zweites Diskettenlaufwerk und werden daher heute nicht mehr verwendet.

Internet (Cloud)

Das Internet als Speicherort für Dateien

Sie können Ihre Dateien nicht nur lokal auf dem Computer speichern, sondern auch im Internet. Man spricht in diesem Zusammenhang auch vom Speichern in der Cloud (der „Wolke"). Ihre Dateien beanspruchen dann auf dem Computer keinen Speicherplatz. Sie können außerdem von mehreren Computern aus (wenn Sie die Dateien freigeben, auch von mehreren Personen) verwendet werden.



Zum Speichern von Dateien im Internet steht Ihnen mit Windows 8.1 unter dem Namen OneDrive (vormals SkyDrive) kostenloser Speicherplatz zur Verfügung. Dieser Speicherplatz kann wie jedes andere Laufwerk, z. B. ein USB-Speicherstift, genutzt werden. In den Office 2013-Anwendungen, beispielsweise Word 2013, ist OneDrive sogar fest als Speicherort integriert.

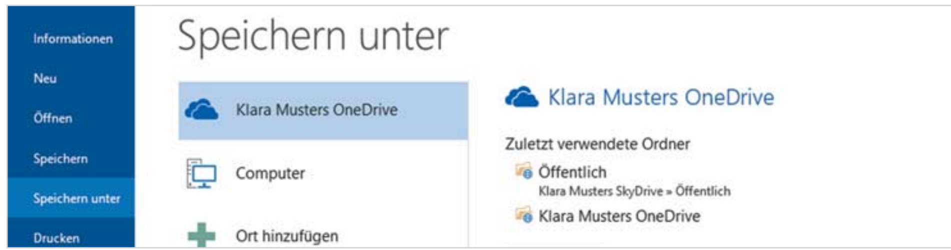


Bild 6.3 Mit Microsoft Word 2013 in OneDrive speichern

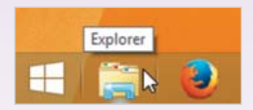
Es gibt auch noch weitere Cloud-Speicherdienste, die Sie nutzen können. Sehr beliebt sind z. B. die Dienste Dropbox und Google Drive. Bevor Sie einen Cloud-Speicherdienst zum Speichern Ihrer Dateien verwenden, sollten Sie mit der Computernutzung allerdings schon etwas besser vertraut sein.

6.2 Speicherorte im Explorer betrachten

Verwechseln Sie den Explorer nicht mit dem Internet-Explorer, mit dem Sie im Internet surfen!

Der Explorer, in früheren Windows-Versionen auch als Windows-Explorer bezeichnet, ist eine Anwendung, in der Sie nicht nur eine Übersicht über alle Speicherorte wie Laufwerke, Ordner und Dateien erhalten, Sie erledigen hier auch die gesamte Verwaltung dieser Speicherorte. Laufwerke unterscheiden sich im Explorer nur durch ihr Symbol von Ordnern, nicht aber im Umgang. Sie können also hier mit Ordnern und Laufwerken, z. B. OneDrive, gleichermaßen arbeiten.

Explorer starten



- Das Symbol zum Öffnen des Explorers finden Sie standardmäßig in der Taskleiste des Desktops und der Startseite. Auf der Startseite erscheint die Taskleiste, wenn Sie die Maus ganz an den unteren Rand des Bildschirms bewegen.



- Alternativ finden Sie den Explorer auch auf der Startseite oder in der Übersicht über alle installierten Programme und Apps. Oder benutzen Sie hier die Suche und geben die ersten Zeichen, z. B. *Expl*, als Suchbegriff ein.

Explorer mit Windows +E starten

- Eine weitere Möglichkeit: Öffnen Sie den Explorer mit der Tastenkombination Windows+E.

Elemente des Explorers

Betrachten wir zunächst die Bedienoberfläche des Explorers und seine Bereiche genauer:

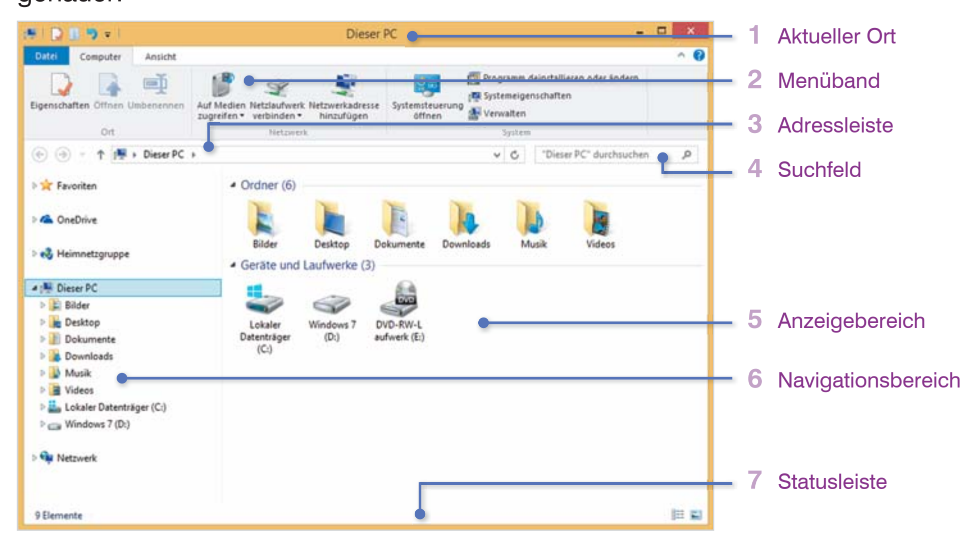


Bild 6.4 Bedienoberfläche des Explorers

1. Die Titelleiste des Fensters zeigt den aktuellen Speicherort an, unmittelbar nach dem Start des Explorers ist dies der Ort *Dieser PC*.
2. Unterhalb finden Sie das Menüband mit allen Befehlen, die Sie im Explorer benötigen.
3. Die Adressleiste darunter zeigt den Pfad des aktuellen Speicherorts an und enthält links einige Symbole zur Navigation.
4. Rechts in der Adressleiste befindet sich ein Suchfeld zum Durchsuchen des aktuell geöffneten Speicherorts.

5 Der größte Teil des Explorer-Fensters, der große Bereich rechts, wird als Inhalts- oder Anzeigebereich bezeichnet. Hier sehen Sie den Inhalt des aktuellen Speicherortes in Form von Symbolen und deren Bezeichnungen.

6 Die linke Spalte des Explorers dient zur Navigation zwischen den verschiedenen Speicherorten und wird als Navigationsbereich bezeichnet. Klicken Sie im Navigationsbereich auf einen Speicherort, so erscheint dessen Inhalt sofort im Anzeigebereich. Im Anzeigebereich selbst ist zur Anzeige eines Ordnerinhaltes ein Doppelklick auf den Ordner erforderlich.

7 Am unteren Rand des Windows-Explorers sehen Sie schließlich noch eine Statusleiste mit Informationen zum ausgewählten Element sowie in der rechten Ecke zwei Symbole zum schnellen Ändern der Ansicht.

Das Menüband

Das Menüband enthält alle Befehle, die Sie im Explorer benötigen. Zusammengehörige Befehle sind in Registern, z. B. *Ansicht* zusammengefasst. Zum Anzeigen der dazugehörigen Schaltflächen, klicken Sie auf den Namen des Registers.

Das Menüband kann ausgeblendet sein!

Möglicherweise sind vom Menüband nur die Registernamen sichtbar, dann erscheinen die Schaltflächen erst, wenn Sie auf einen Namen klicken und verschwinden sofort wieder, nachdem Sie auf eine Schaltfläche oder eine beliebige andere Stelle geklickt haben. Um das Menüband dauerhaft einzublenden, klicken Sie auf das Symbol *Menüband erweitern* (Bild 6.5), ein weiterer Mausklick auf dieses Symbol reduziert das Menüband wieder. Auch ein Doppelklick auf einen Registernamen blendet das Menüband ein und wieder aus.

Beachten Sie außerdem, dass die verfügbaren Register davon abhängig sind, welcher Speicherort gerade ausgewählt ist. So erscheint beispielsweise das Register *Bildtools* - *Verwalten* nur dann, wenn der Inhalt eines Bilderordners angezeigt wird. Diese Register bezeichnet man auch als kontextbezogene Register.

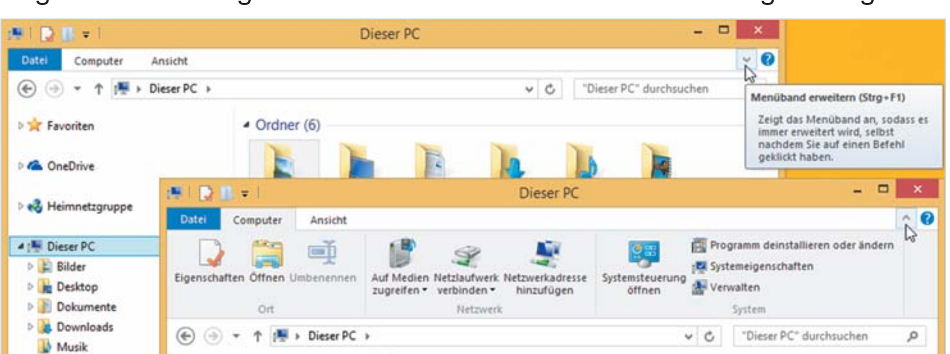


Bild 6.5 Menüband erweitern/reduzieren

In Kapitel 6 haben Sie den Explorer bereits näher kennengelernt. Den Explorer benötigen Sie auch, wenn Sie am PC mit weiteren eigenen Ordnern Ordnung schaffen möchten oder bereits gespeicherte Elemente an einen anderen Ort verschieben, kopieren oder löschen möchten. Es macht dabei keinen Unterschied, ob sich die Dateien und Ordner auf der Festplatte, einem beliebigen Wechseldatenträger oder dem Cloud-Speicher *OneDrive* befinden. Als Alternative können Sie Dateien und Ordner auf *OneDrive* auch mit einer speziellen App verwalten, mehr dazu am Ende dieses Kapitels.

8.1 Elemente markieren

Einfaches Markieren

Wie Sie bereits in vorangegangenen Kapiteln in Zusammenhang mit dem Explorer gesehen haben, müssen Sie vor jeder Bearbeitung das betreffende Element markieren. Aus diesem Grund wollen wir uns zunächst mit verschiedenen Markierungstechniken im Explorer genauer befassen, dabei geht es immer um das Markieren im Anzeigebereich des Explorers.

Ein einzelnes Element markieren Sie, indem Sie im Anzeigebereich einmal auf das Dateisymbol klicken. Markierte Elemente werden farbig hinterlegt und sind so schnell zu erkennen. Achtung: Wenn Sie mit Finger oder Maus auf ein Element zeigen, wird dieses nur vorübergehend farbig hervorgehoben. Ein markiertes Element dagegen bleibt solange hervorgehoben, bis Sie an eine andere beliebige Stelle des Anzeigebereichs klicken.



Bild 8.1 Zeigen und Markieren

Markierte Datei

Auf Datei zeigen

Mehrere Elemente markieren

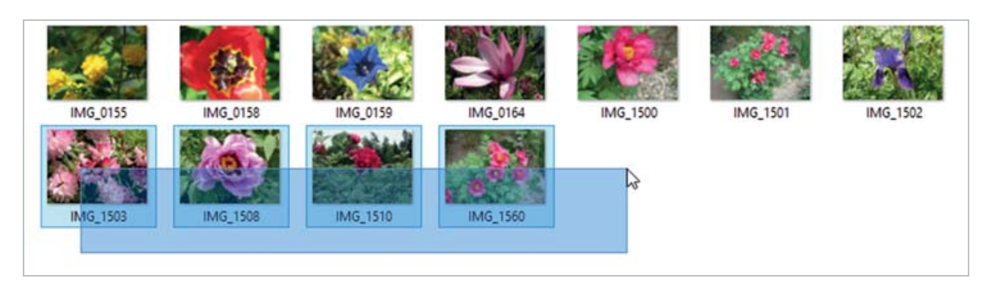
In vielen Fällen lässt sich die Bearbeitung vereinfachen, wenn Sie gleich mehrere Elemente markiert haben. Dazu verwenden Sie eine der folgenden Techniken.

Den gesamten Ordnerinhalt markieren

- Klicken Sie im Menüband auf das Register *Start* und auf *Alles auswählen*. Hier finden Sie auch noch *Nichts auswählen* und *Auswahl umkehren*.
- Oder verwenden Sie die Tastenkombination Strg+A. Dazu drücken Sie zuerst die Strg-Taste, halten diese gedrückt und betätigen kurz die Taste A.

Mehrere zusammenhängende Elemente markieren

- Markieren Sie mit einem Klick das erste, zu markierende Element. Drücken Sie dann die Umschalt-(Shift)Taste und halten Sie die Taste gedrückt, während Sie gleichzeitig auf das letzte, zu markierende Element klicken. Danach lassen Sie die Tasten wieder los.
- Oder ziehen Sie mit der Maus einen Rahmen um die Elemente: Dazu beginnen Sie an einer freien Stelle neben dem ersten Element, drücken die linke Maustaste und halten die Taste gedrückt, während Sie diagonal ein Rechteck um die Elemente ziehen. Es werden auch Elemente in die Markierung einbezogen, die sich nicht vollständig innerhalb des Rahmens befinden.



Nicht zusammenhängende Elemente auswählen

Mehrere Elemente lassen sich am einfachsten markieren, wenn Sie zuvor im Register *Ansicht* das Kontrollkästchen *Elementkontrollkästchen* aktivieren. Dadurch erscheint beim Zeigen auf ein Symbol in dessen linker oberer Ecke ein kleines Kästchen. Mit einem Klick in das Kästchen setzen Sie ein Häkchen, das Element ist markiert und Sie können nun weitere markieren.

Alternativ markieren Sie die Elemente durch Anklicken mit gleichzeitig gedrückter Strg-Taste.



Bild 8.2 Mehrfachmarkierung

Die Elemente bleiben nur bis zur nächsten Aktion, z. B. Kopieren oder Verschieben, markiert, auch bei einem Wechsel zu einem anderen Speicherort verschwindet die Markierung wieder.

8.2 Dateien und Ordner organisieren

Einen neuen Ordner erstellen

Ordner können im Explorer an jedem verfügbaren Speicherort erstellt werden, also beispielsweise als Unterordner eines Standardordners oder eines anderen beliebigen Ordners, auf dem Desktop, einem externen Laufwerk, z. B. einem USB-Speicherstick oder auf OneDrive. Einige Tipps:

- Sollen Ordner auf der Festplatte angelegt werden, so erhalten Sie später am schnellsten Zugriff auf Ihre Ordner, wenn Sie sie als Unterordner in einem der Standardordner, z. B. *Dokumente*, erstellen.
- Legen Sie dagegen keine Ordner direkt auf dem lokalen Datenträger C: (Festplatte) an. Dieser Ort sollte ausschließlich dem Betriebssystem Windows und den installierten Programmen vorbehalten bleiben, da ein versehentliches Löschen wichtiger Ordner dazu führen kann, dass einige Programme nicht mehr funktionieren.

Die Vorgehensweise beim Anlegen eines Ordners ist immer gleich, als Beispiel erstellen wir einen neuen Ordner im Ordner *Dokumente*.

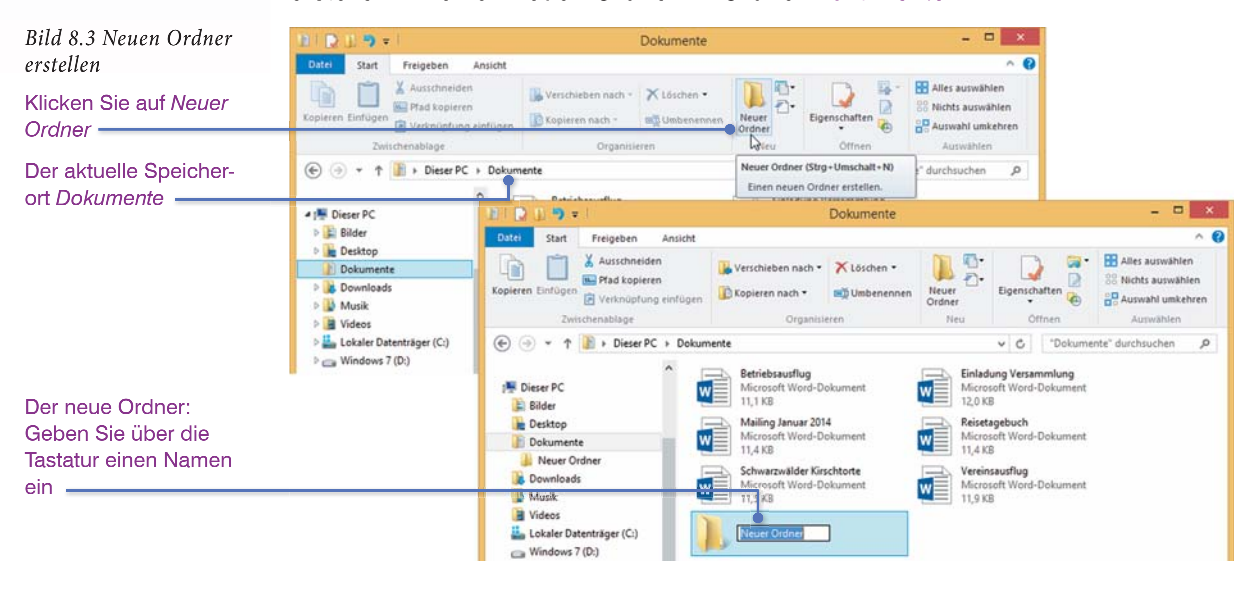


Bild 8.3 Neuen Ordner erstellen

1. Navigieren Sie im Explorer zum Speicherort, an dem Sie den neuen Ordner erstellen möchten. Der Inhalt dieses Ortes muss im Anzeigebereich sichtbar sein, ggfs. kontrollieren Sie die Adressleiste.
2. Klicken Sie im Menüband auf das Register *Start* und auf *Neuer Ordner*. Der neue Ordner erscheint sofort im Anzeigebereich, sein vorläufiger Name (*Neuer Ordner*) wird in einem kleinen Feld angezeigt und ist markiert, er

braucht nur noch durch Ihre Tastatureingabe mit einem aussagefähigen Namen überschrieben werden (Bild 8.3).

3 Zum Abschluss betätigen Sie die Eingabe-Taste oder klicken mit der Maus an eine beliebige Stelle des Anzeigebereichs.

Genauso gehen Sie auch vor, wenn Sie auf OneDrive einen Ordner anlegen möchten.



Hinweis: Ein neuer Ordner erscheint bei der standardmäßigen Sortierung nach Namen im Anzeigebereich zunächst einmal unter dem Buchstaben N (*Neuer Ordner*). Nachdem er einen Namen erhalten hat, ändert sich seine Position automatisch wieder.

Für die Namen von Ordnern gelten dieselben Regeln wie für die Dateinamen:

- Ein vollständiger Suchpfad darf maximal 255 Zeichen umfassen.
- Ordnernamen dürfen alle Zeichen enthalten, mit Ausnahme der folgenden Sonderzeichen: / \ : ? * < > |
- Ein Ordnername muss eindeutig sein, darf also am selben Speicherort nicht bereits vorhanden sein.

Ordner- und Dateinamen ändern

Namen von Ordnern können nachträglich geändert werden, falls z. B. beim Erstellen der Name *Neuer Ordner* versehentlich nicht geändert wurde. Eventuell bestehende Verknüpfungen mit diesem Ordner werden dabei von Windows automatisch angepasst. Auch die Namen von Dateien können jederzeit geändert werden. Beachten Sie beim Umbenennen folgendes:

Verknüpfungen, siehe Kap. 8.5

- Falls die Datennamenerweiterung im Explorer sichtbar ist, darf diese beim Umbenennen nicht geändert werden, da sonst die Datei nicht mehr geöffnet werden kann. Eine ausgeblendete Dateinamenerweiterung wird dagegen beim Umbenennen nie geändert.
- Eine Datei darf beim Umbenennen nicht gleichzeitig geöffnet sein. Auch Ordner können nicht umbenannt werden, wenn gleichzeitig eine Datei aus diesem Ordner geöffnet ist.
- Die Namen der Standardordner, *Dokumente*, *Bilder*, usw. können und sollten auch nicht ohne weiteres geändert werden.



Die Vorgehensweise beim Umbenennen unterscheidet nicht zwischen Ordnern und Dateien, am einfachsten verwenden Sie dazu folgende Methode:

1 Klicken Sie einmal auf das Datei- bzw. Ordnersymbol, das Element ist nun markiert.

2 Klicken Sie auf den Namen des markierten Elements, kein Doppelklick! Nach kurzer Verzögerung wechselt die Beschriftung in den Textmodus. Im Textmodus erscheint der Name in einem kleinen umrandeten Eingabefeld und ist markiert, kann also überschrieben werden. Im Textmodus können

Siehe Kap. 2

Sie außerdem sämtliche Techniken der Texteingabe und -korrektur anwenden (Bild 8.4).

3 Beenden Sie anschließend den Textmodus durch Drücken der Eingabe-Taste oder klicken Sie mit der Maus.









Bild 8.4 Beispiel: Ordner umbenennen

Im Kontextmenü der rechten Maustaste finden Sie ebenfalls den Befehl Umbenennen.

Als Alternative markieren Sie den Ordner oder die Datei und klicken im Menüband auf das Register *Start*. Hier finden Sie in der Gruppe *Organisieren* den Befehl *Umbenennen* (Bild 8.5). Mit der Funktionstaste F2 erscheint der Name des markierten Elements ebenfalls im Textmodus.

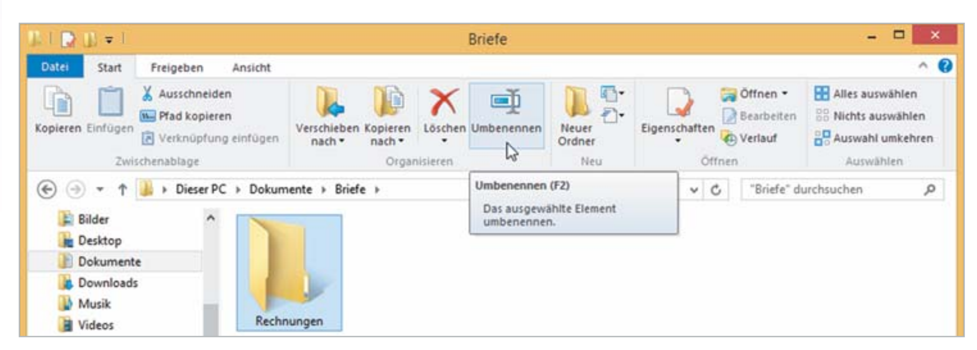


Bild 8.5 Umbenennen über das Menüband



Hinweis: Häufig erscheint der Textmodus auch, wenn beim Öffnen mit Doppelklick versehentlich auf den Namen geklickt wurde. Mit der Esc-Taste beenden Sie den Textmodus, ohne dass der Name geändert wird.

Mehrere Dateien gleichzeitig umbenennen

Dateien markieren, siehe Kap. 8.1

Sie können auch mehrere Elemente in einem einzigen Arbeitsschritt umbenennen. Besonders interessant ist das bei umfangreichen Fotosammlungen, da die Fotos in der Regel mit einem wenig aussagefähigen Namen versehen sind. Markieren Sie hierzu zunächst alle Dateien, die Sie umbenennen möchten. Klicken Sie dann im Menüband, Register *Start*, auf *Umbenennen* und geben Sie einen Dateinamen ein. Nach dem Drücken der Eingabe-Taste erhalten alle markierten Dateien den neuen Namen und werden zusätzlich durchnummeriert (Bild 8.6).



Bild 8.6 Mehrere Dateien umbenennen

8.3 Dateien und Ordner verschieben und kopieren

Wenn Sie einen Ordner oder eine Datei von ihrem ursprünglichen Speicherort an einen anderen Ort verschieben, dann existiert das Element nach wie vor nur ein einziges Mal. Beim Kopieren dagegen verbleibt das Element am ursprünglichen Ort und am Zielort wird eine Kopie erstellt. Zielorte können andere Ordner und Laufwerke, z. B. CD/DVD-Laufwerk, USB-Speicherstick oder OneDrive, sein.

Dateien und Ordner verschieben

Die einfachste und schnellste Methode zum Verschieben ist das Ziehen eines Elements mit gedrückter linker Maustaste, auch als Drag & Drop (dt. „Ziehen und Ablegen") bezeichnet.

Beispiel: Mit der Maus eine Datei in einen Ordner verschieben
Befinden sich Datei und Ordner am selben Speicherort, z. B. im Ordner *Dokumente*, so brauchen Sie eigentlich nur im Anzeigebereich das Dateisymbol mit gedrückter linker Maustaste auf den Zielordner ziehen. Das Dateisymbol wandert mit dem Mauszeiger über den Bildschirm, lassen Sie die Maustaste erst wieder los, wenn ein entsprechender Hinweis auf den Zielort erscheint (Bild 8.7).

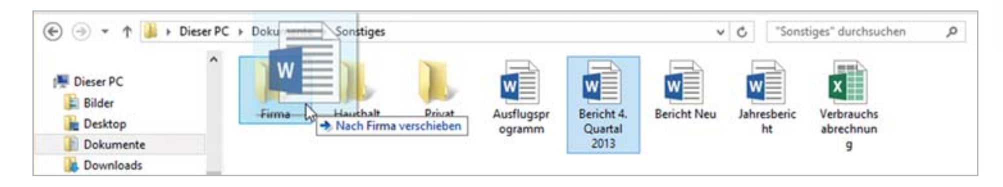


Bild 8.7 Datei in Ordner verschieben

Befinden sich Datei und Zielordner nicht am selben Ort, dann ziehen Sie die Datei aus dem Anzeigebereich heraus und im Navigationsbereich an den Zielort. Es genügt, wenn die Datei im Anzeigebereich des Explorers sichtbar ist, im Navigationsbereich öffnen sich während des Ziehens die Ordner automatisch und zeigen alle Unterordner an. So gehen Sie vor:

1 Ziehen Sie das zu verschiebende Element aus dem Anzeigebereich in den Navigationsbereich und auf den übergeordneten Ordner, z. B. *Dokumente*. Lassen Sie die Maustaste nicht los, während Sie hier kurz über dem Ordner *Dokumente* verweilen (Bild 8.8).



Bild 8.8 Im Navigationsbereich auf das übergeordnete Element ziehen

2 Die Unterordner werden nach kurzer Verzögerung automatisch unterhalb des Ordners *Dokumente* sichtbar.

3 Ziehen Sie nun die Datei weiter auf den Zielordner und lassen Sie die Maustaste erst los, wenn ein entsprechender Hinweis am Mauszeiger erscheint (Bild 8.9).

4 Die Datei ist aus dem ursprünglichen Ordner verschwunden und befindet sich nun am Zielort, sie wurde verschoben.

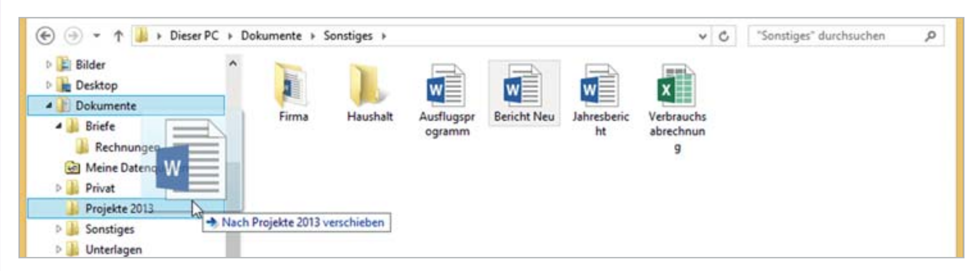


Bild 8.9 Ziehen Sie die Datei auf den Zielordner

Dieselbe Vorgehensweise wenden Sie auch an, wenn Sie anstelle einer Datei einen Ordner oder mehrere markierte Elemente verschieben möchten.

Über Schaltfläche im Menüband verschieben

Eine zweite Möglichkeit zum Verschieben finden Sie im Menüband:

1 Markieren Sie das Element bzw. die Elemente.

2 Klicken Sie auf das Register *Start* und hier auf *Verschieben nach*.

3 Es erscheint eine Liste, die sowohl die Standardordner als auch zuletzt verwendete Ordner umfasst. Befindet sich der gewünschte Ordner darunter, so klicken Sie ihn einfach an.

4 Ist dies nicht der Fall, so klicken Sie am Ende der Liste auf *Speicherort auswählen...*.

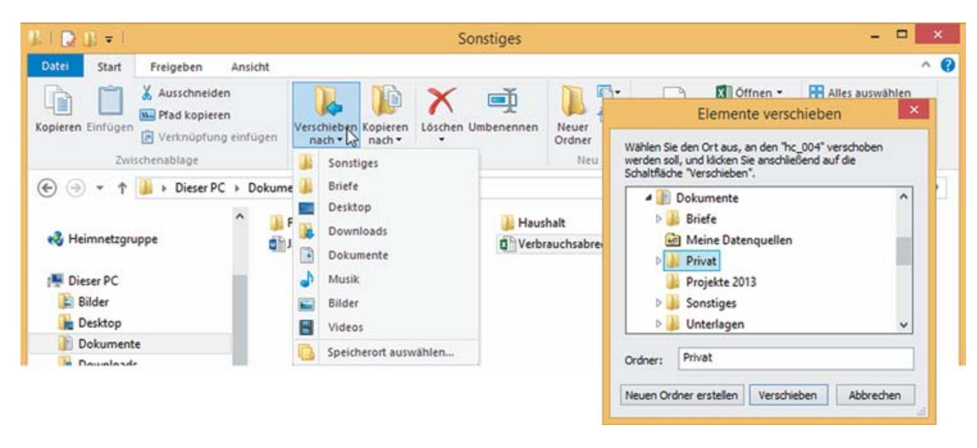


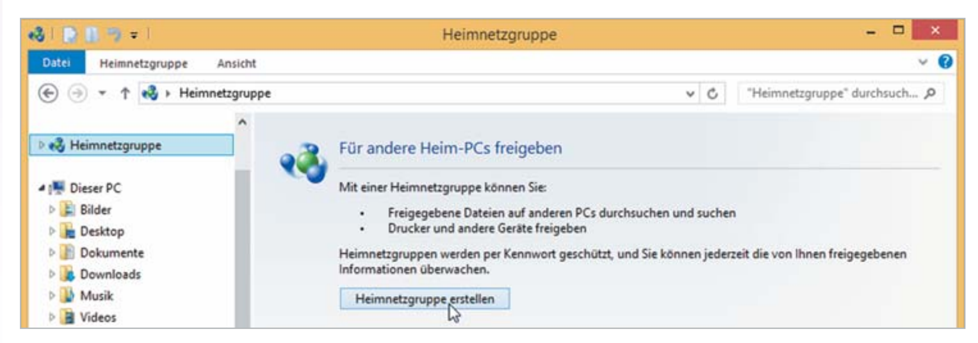
Bild 8.10 Verschieben - Speicherort auswählen

Heimnetzgruppe

In kleineren Netzwerken stellt die Heimnetzgruppe eine einfache Möglichkeit dar, Ordner und Geräte, z. B. Drucker, im Netzwerk gemeinsam zu nutzen. Geschützt wird die Heimnetzgruppe durch ein Kennwort. Die Heimnetzgruppe existiert standardmäßig bereits im Navigationsbereich des Explorers; um Dateien und den Drucker Ihres PCs über die Heimnetzgruppe freizugeben, gehen Sie wie folgt vor:

1 Markieren Sie im Navigationsbereich des Explorers die Heimnetzgruppe und klicken Sie im Anzeigebereich auf *Heimnetzgruppe erstellen*.

Bild 8.56 Heimnetzgruppe erstellen

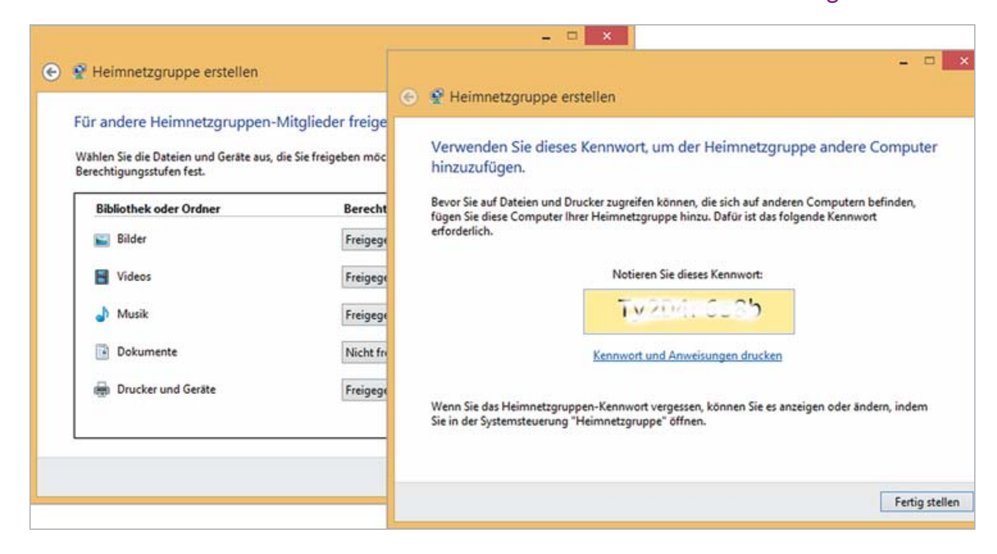


Bibliotheken, siehe Kap. 8.11

2 Klicken Sie im nächsten Fenster auf *Weiter*. Anschließend können Sie die Standardordner und den Drucker freigeben, in der Standardeinstellung sind alle Bibliotheken mit Ausnahme von *Dokumente* freigegeben. Klicken Sie dann auf *Weiter*.

3 Im letzten Schritt erhalten Sie ein Kennwort. Dieses Kennwort wird von anderen Personen/PCs benötigt, wenn sie der Heimnetzgruppe beitreten möchten. Notieren Sie das Kennwort und klicken Sie auf *Fertig stellen*.

Bild 8.57 Heimnetzgruppe: Freigaben und Kennwort



Ihr Benutzername erscheint nun im Navigationsbereich unterhalb der Heimnetzgruppe und wenn Sie hier auf Ihren Namen klicken, so sehen Sie im Anzeigebereich die freigegebenen Bibliotheken.

Ordner freigeben

Standardmäßig sind im Heimnetzwerk nur die Bibliotheken und der Drucker freigegeben. Möchten Sie den Zugriff auf einzelne Ordner, z. B. Bilder oder Videos, erlauben, so müssen Sie diese extra freigeben. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den betreffenden Ordner, zeigen Sie auf *Freigeben für* und wählen Sie eine Person bzw. einen Computer aus.

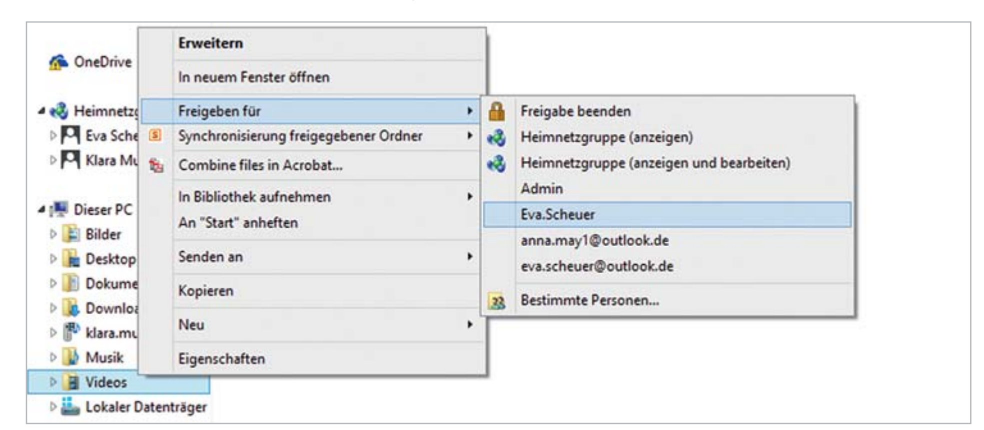


Bild 8.58 Ordner freigeben

Standardmäßig erhalten andere Benutzer nur eine Leseberechtigung für freigegebene Ordner. Falls Sie die Berechtigung ändern möchten oder den Ordner für alle im Netzwerk freigeben möchten, dann klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den betreffenden Ordner, zeigen auf *Freigeben für* (Bild 8.58) und wählen *Bestimmte Personen...*. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie nun für jeden Benutzer der Heimnetzgruppe die entsprechende Berechtigung angeben können (Bild 8.59).

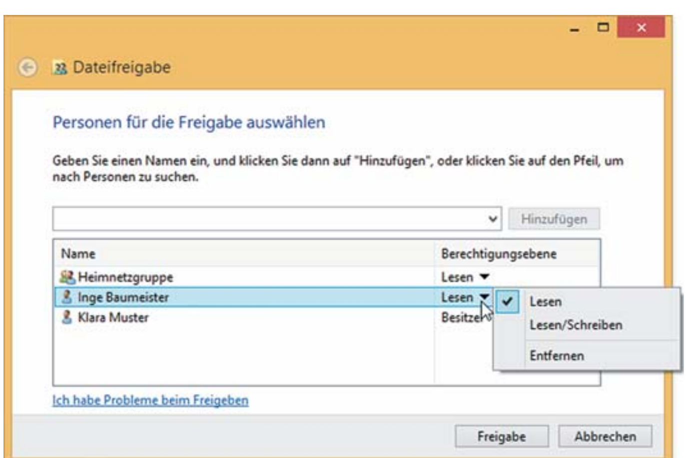
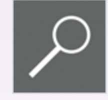


Bild 8.59 Personen und Berechtigung auswählen

Sie können auch hier jederzeit weitere Benutzer hinzufügen: Geben Sie entweder einen Namen ein oder klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil, um nach Personen zu suchen und klicken Sie dann auf *Hinzufügen*. Zuletzt bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit der Schaltfläche *Freigabe*.



Tipp: Wenn Sie den Ordner für alle Personen im Netzwerk freigeben möchten, so tippen Sie *Jeder* ein und klicken auf *Hinzufügen*.

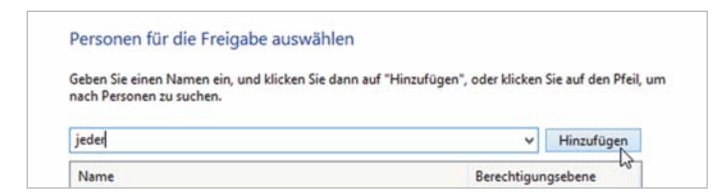


Bild 8.60 Personen hinzufügen

Freigabe beenden



Sie können die Freigabe jederzeit wieder aufheben: Markieren Sie dazu im Explorer den betreffenden Ordner und klicken Sie im Menüband auf das Register *Freigeben* und hier auf *Freigabe beenden*. Denselben Befehl finden Sie auch im Kontextmenü, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner klicken.

Kennwort anzeigen

Falls Sie das Kennwort erneut anzeigen möchten, klicken Sie im Navigationsbereich des Explorers mit der rechten Maustaste auf die Heimnetzgruppe und auf *Heimnetzgruppen-Kennwort anzeigen*. Diesen Befehl finden Sie auch, wenn Sie im Menüband auf *Heimnetzgruppe* klicken.



Bild 8.61 Kennwort anzeigen

Der Heimnetzgruppe beitreten

Wurde eine Heimnetzgruppe erstellt, so können ab jetzt andere PCs dieser Gruppe beitreten und ihrerseits Ordner freigeben. So gehen Sie vor:

1. Öffnen Sie auf dem zweiten Computer den Explorer und markieren Sie im Navigationsbereich die Heimnetzgruppe.
2. Klicken Sie dann im Anzeigebereich oder im Menüband, Register *Freigeben*, auf *Heimnetzgruppe beitreten* bzw. *Jetzt beitreten* (Bild 8.62).
3. Im nächsten Schritt wählen Sie aus, welche Bibliotheken/Ordner Sie freigeben möchten und klicken auf *Weiter*.

4 Zuletzt werden Sie zur Eingabe des Kennwortes aufgefordert. Klicken Sie dann auf *Fertig stellen*.

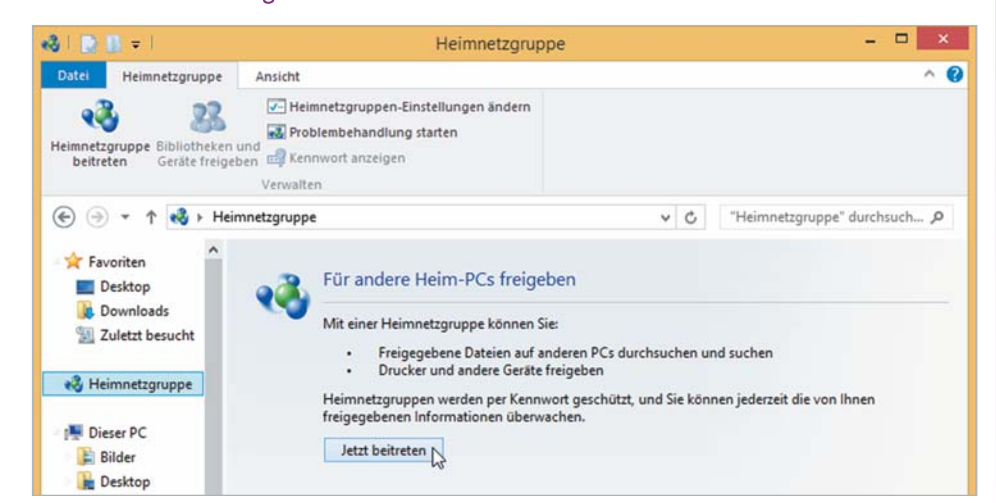
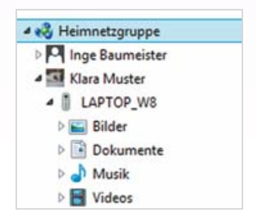


Bild 8.62 Der Heimnetzgruppe beitreten

Im Navigationsbereich des Explorers wurde nun Ihr Name der Heimnetzgruppe hinzugefügt und Sie können hier sämtliche freigegebenen Ordner einblenden bzw. sehen Sie rechts im Anzeigebereich deren Inhalte.

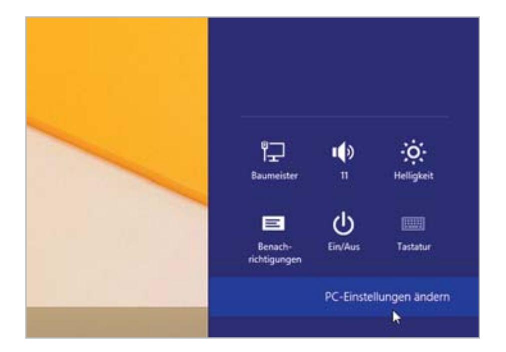


Heimnetzgruppe verlassen

Klicken Sie im Naviagtionsbereich mit der rechten Maustaste auf die Heimnetzgruppe und auf *Heimnetzgruppen-Einstellungen ändern*. Das Fenster *Heimnetzgruppe* wird geöffnet: Klicken Sie auf *Heimnetzgruppe verlassen*.

Heimnetzgruppe in den PC-Einstellungen bearbeiten

Alternativ finden Sie dieselben Möglichkeiten zum Erstellen bzw. Beitreten einer Heimnetzgruppe in den PC-Einstellungen. Dazu blenden Sie am rechten Bildschirmrand die Charms-Leiste ein und klicken auf *PC-Einstellungen ändern*. Klicken Sie dann in der Navigationsleiste auf *Netzwerk* und auf *Heimnetzgruppe*.



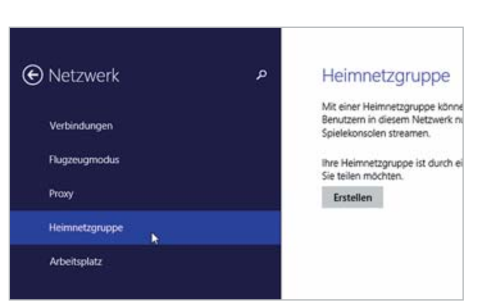


Bild 8.63 PC-Einstellungen: Heimnetzgruppe erstellen

8.13 Zusammenfassung

- Der Explorer ist diejenige Anwendung, in der Sie alle Aufgaben zur Verwaltung von Dateien und Ordnern erledigen. Neue Ordner zum Speichern von Dateien können an jedem verfügbaren Speicherort erstellt werden, also z. B. als Unterordner eines bestehenden Ordners oder auf OneDrive bzw. einem externen Laufwerk. Am schnellsten erhalten Sie Zugriff auf Ordner und enthaltene Dateien, wenn Sie auf der Festplatte neue Ordner als Unterordner eines Standardordners, z.B. Dokumente, erstellen. An diesen Speicherorten werden bei der Suche auch Dateiinhalte berücksichtigt.
- Für Ordner und Dateien gelten dieselben Namensregeln. Die Dateinamenerweiterung von Dateien kennzeichnet den jeweiligen Dateityp und wird beim Speichern automatisch vergeben. Sollte diese im Explorer sichtbar sein, dann achten Sie beim Umbenennen unbedingt darauf, dass die Dateinamenerweiterung beibehalten wird.
- Verschieben oder Kopieren von Dateien und Ordnern kann auf verschiedene Weise erfolgen: Durch Ziehen mit gedrückter Maustaste, dann wird innerhalb eines Laufwerks automatisch verschoben, beim Ziehen auf ein anderes Laufwerk dagegen kopiert. Als zweite Methode verwenden Sie die Schaltflächen im Menüband und als dritte Möglichkeit die Zwischenablage. Hierzu benutzen Sie die Befehle *Ausschneiden*/*Kopieren* und *Einfügen*. Die Zwischenablage speichert ein ausgeschnittenes oder kopiertes Element solange, bis Sie das nächste ausschneiden bzw. kopieren und dient auch zum Datenaustausch zwischen Anwendungen.
- Über Verknüpfungen können Sie auf Ordner zugreifen, ohne den genauen Speicherort zu kennen. Verknüpfungen können Sie beispielsweise auf dem Desktop oder in den Favoriten des Explorers erstellen.
- Beim Löschen werden Dateien und Ordner zunächst in den Papierkorb verschoben. Solange der Papierkorb nicht geleert wurde, können gelöschte Elemente am ursprünglichen Speicherort wiederhergestellt werden.
- Beim Brennen von Dateien und Ordnern auf CD/DVD, muss beim Einlegen einer leeren CD/DVD der spätere Verwendungszweck festgelegt werden. Mit der Auswahl *Wie ein USB-Speicherstick* erfolgt der Brennvorgang sofort und die Daten können später auch geändert werden, eine Wiedergabe mit einem CD/DVD-Player ist dagegen nicht möglich. Wählen Sie dagegen die Wiedergabe mit einem CD-Player, so werden die Dateien zum Brennen erst gesammelt und erst dann gebrannt. Späteres Hinzufügen weiterer Dateien ist möglich, nicht aber deren Änderung.
- Der Cloud-Speicher OneDrive ist zusammen mit einem Microsoft-Konto verfügbar und kann im Explorer wie jedes andere Laufwerk behandelt werden. Speziell für Fingerbedienung ist zusätzlich die dazugehörige App

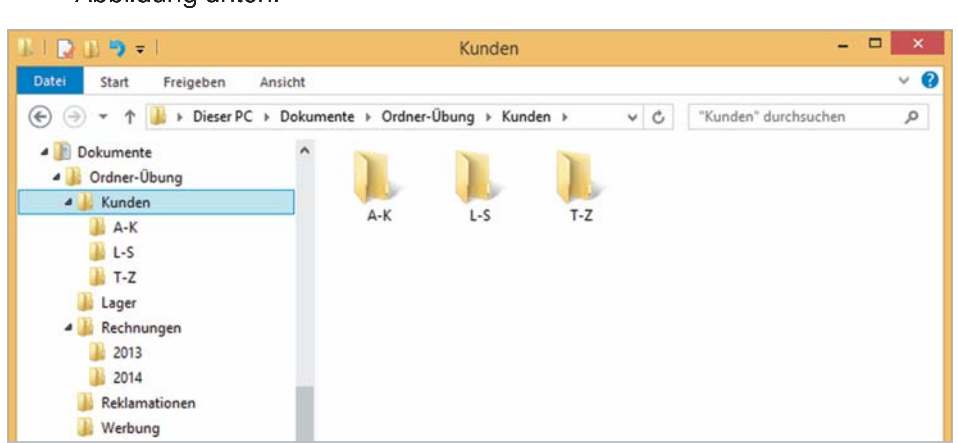
OneDrive verfügbar, diese finden Sie standardmäßig als Kachel auf der Startseite. *OneDrive* bietet die Möglichkeit, Dateien und Ordner auch offline verfügbar zu machen oder diese für andere Personen freizugeben, indem Sie einen Link erstellen. Von einem anderen Computer aus können Sie im Browser, z. B. Internet Explorer, auf Ihre OneDrive-Daten zugreifen.

- Bibliotheken fassen die Inhalte mehrerer Ordner zusammen, auf diese Weise lassen sich schnell mehrere Ordner gleichzeitig durchsuchen, auch wenn sich diese an unterschiedlichen Orten befinden. Windows 8.1 verfügt zwar über Bibliotheken, zeigt diese jedoch standardmäßig nicht an. Jede Bibliothek enthält zunächst den jeweiligen persönlichen Ordner und dazu einen öffentlichen Ordner, auf dessen Inhalt jeder Benutzer des PCs zugreifen kann. Weitere Ordner können hinzugefügt werden, beachten Sie aber, dass sich, ähnlich wie bei Verknüpfungen, der eigentliche Speicherort eines Ordners dadurch nicht ändert.
- Ist Ihr Computer Teil eines Netzwerks, so haben Sie eventuell im Explorer Zugriff auf ein oder mehrere gemeinsame Netzlaufwerke. Deren Handhabung unterscheidet sich nicht von anderen Laufwerken. In einem kleinen Netzwerk können Sie über die Heimnetzgruppe Ordner und Drucker freigeben und so gemeinsam nutzen.

8.14 Übung: Eine Ordnerstruktur anlegen



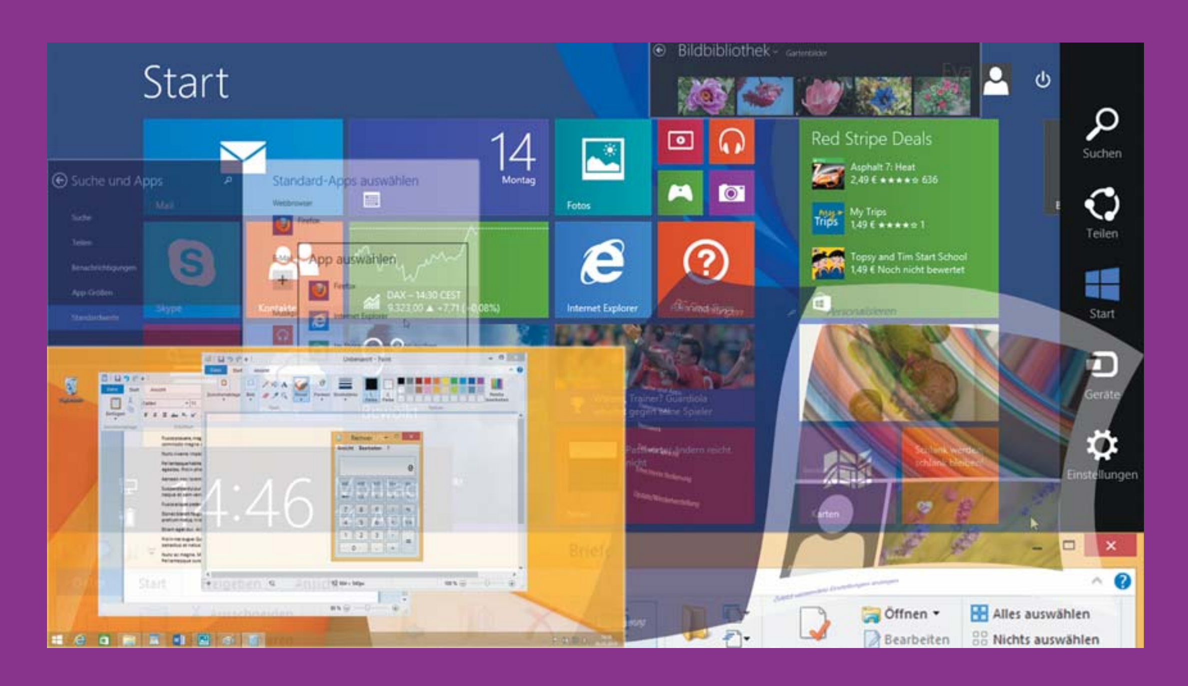
1. Erstellen Sie im Explorer, im Ordner *Dokumente* einen neuen Ordner mit dem Namen *Ordner-Übung*.
2. Erstellen Sie dann in diesem Ordner eine Ordnerstruktur entsprechend der Abbildung unten.



3. Benennen Sie dann den Ordner „*Werbung*“ um, dieser erhält den neuen Namen „*Mailings*“.
4. Löschen Sie den Ordner *Rechnungen*. Was passiert mit den darin enthaltenen Unterordnern?
5. Öffnen Sie den Papierkorb und stellen Sie den zuvor gelöschten Ordner *Rechnungen* wieder her. Wo befindet sich dieser jetzt?
6. Verschieben Sie die beiden Ordner *2013* und *2014* aus dem Ordner *Rechnungen* in den Ordner *Lager*.
7. Kopieren Sie sämtliche Unterordner der Ordners *Kunden* in den Ordner *Reklamationen*.
8. Löschen Sie den Ordner *Ordner-Übung* wieder.

Notizen:

9 Spezialthema: Fotos mit Windows 8.1



In dieser Lektion lernen Sie...

- wie Sie Fotos von der Kamera auf Ihren PC übertragen
- wie Sie Ihre Fotos betrachten und verwalten
- wie Sie im Explorer mit Fotos umgehen

Diese Kenntnisse sollten Sie bereits mitbringen...

- Sie wissen bereits, wie man mit Apps und Programmen arbeitet und kennen die Grundlagen der Verwaltung von Dateien und Ordnern im Explorer.

OneDrive-Einstellungen

Als Standardeinstellung schlägt Windows beim Speichern von Dokumenten meist einen OneDrive Ordner vor. Um diese Einstellung zu ändern, klicken Sie in den PC-Einstellungen auf *OneDrive*. Setzen Sie dann den Schalter *Dokumente standardmäßig auf OneDrive speichern* auf *Aus*.

Bild 11.24 Standardspeicher ändern



11.7 Drucker

Drucker anschließen und verwalten

Die Druckerinstallation erfolgt in der Regel automatisch

Moderne Drucker erfordern in der Regel keinerlei Installationsaufwand; es genügt, wenn Sie den Drucker mit dem PC verbinden, dabei gehen Sie so vor:

1. Schließen Sie den Drucker an die Stromversorgung an.
2. Sorgen Sie dafür, dass Ihr Computer eingeschaltet ist und dass Sie angemeldet sind.
3. Schließen Sie den Drucker per USB-Kabel am Computer an. Das erforderliche Kabel sollte im Lieferumfang des Druckers enthalten sein.
4. Danach wird der Drucker in den meisten Fällen automatisch erkannt und der erforderliche Gerätetreiber installiert.

Falls der Drucker nicht erkannt wird, verwenden Sie für die Treiberinstallation die mit dem Drucker mitgelieferte CD/DVD. Informieren Sie sich auch in der ebenfalls beiliegenden Installationsanleitung über die genaue Vorgehensweise.



Wenn kein Drucker installiert ist, steht Ihnen unter Windows 8.1 trotzdem ein „Drucker“ zur Verfügung, nämlich der Microsoft XPS Document Writer. Allerdings erfolgt hier der Ausdruck nur in eine Datei, die dann gespeichert und für weitere Zwecke verwendet werden kann.

Standarddrucker festlegen

Viele Programme verfügen über einen Befehl, ein Dokument ohne weitere Einstellungen auf dem Standarddrucker auszugeben. Wenn Sie kontrollieren möchten, welcher Drucker als Standarddrucker festgelegt ist oder einen bestimmten Drucker als Standarddrucker festlegen möchten, dann müssen Sie dies über die Systemsteuerung vornehmen. Suchen Sie nach dem Begriff „Drucker" und klicken Sie auf *Geräte und Drucker* (Bild 11.25).

Das Fenster *Geräte und Drucker* öffnet sich und listet alle verfügbaren Drucker und sonstigen angeschlossenen Geräte auf (Bild 11.26). Der Standarddrucker ist mit einem grünen Häkchen versehen. Um einen anderen Drucker als Standarddrucker festzulegen, klicken Sie diesen mit der rechten Maustaste an und klicken im Kontextmenü auf *Als Standarddrucker festlegen*.



Bild 11.25 Drucker suchen

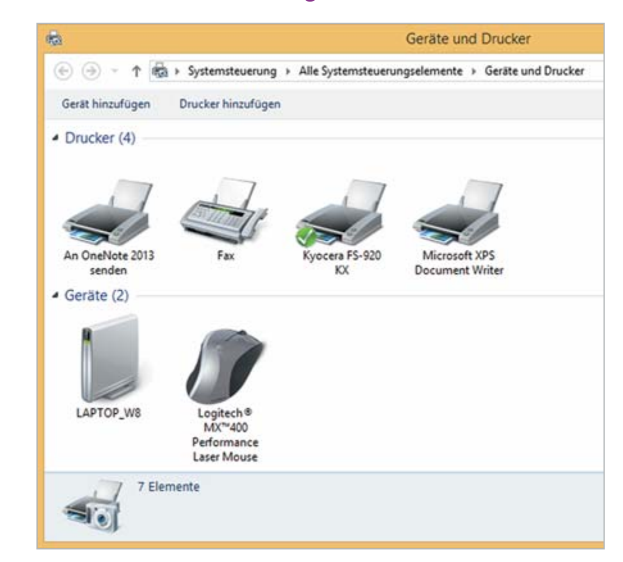


Bild 11.26 Installierte Geräte und Drucker

Druckereinstellungen

Per Rechtsklick auf einen Drucker erhalten Sie im Kontextmenü auch die Einträge *Druckeinstellungen* und *Druckereigenschaften*. Diese werden für weitere Einstellungen des Druckers benötigt:

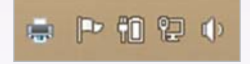
- Im Dialogfenster *Druckeinstellungen* können Sie verschiedene Eigenschaften anzeigen und ggfs. änderen. Die verfügbaren Einstellungen sind abhängig vom jeweiligen Druckermodell.
- Über Druckereigenschaften können Sie Einstellungen zur Druckerfreigabe im Netzwerk, zu Farb- und Energieverwaltung usw. vornehmen. Auch diese Eigenschaften sind vom verwendeten Drucker abhängig.



Tipp: Sie finden im Fenster *Geräte und Drucker* übrigens auch die Schaltfläche *Drucker hinzufügen*. Damit lassen sich auch im Netzwerk verfügbare Drucker hinzufügen.

Druckaufträge verwalten

Wenn Sie in einem Programm auf *Drucken* klicken, wird ein Druckauftrag erstellt und an den Drucker gesandt. Sie können nacheinander mehrere, auch umfangreiche, Dokumente drucken, die jeweiligen Druckaufträge werden dann nacheinander vom Drucker abgearbeitet.



Nicht erledigte Druckaufträge können Sie in einem eigenen Fenster kontrollieren, anhalten oder ganz abbrechen. Ob solche Druckaufträge vorhanden sind, sehen Sie im Infobereich der Taskleiste. Ein kleines Druckersymbol signalisiert, dass Druckaufträge vorhanden sind.

Um die Druckaufträge anzuzeigen, genügt ein Doppelklick auf das Druckersymbol in der Taskleiste. Im Fenster *Geräte und Drucker* hingegen klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Drucker und auf *Druckaufträge anzeigen*.

Zum Löschen eines Druckauftrags klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dokument und wählen *Abbrechen*. Soll der Druckauftrag dagegen nur vorübergehend angehalten werden, dann klicken Sie auf *Anhalten*.

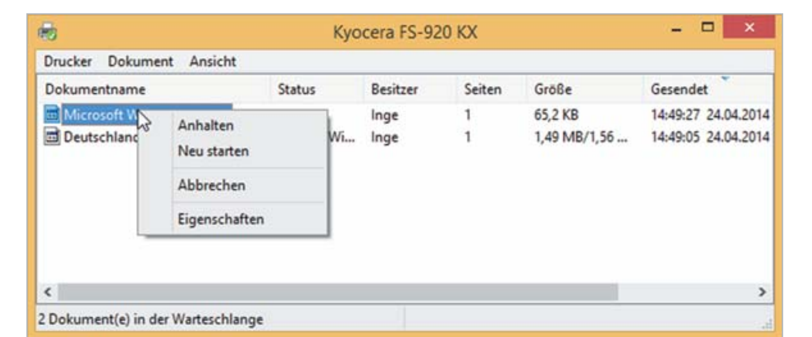


Bild 11.27 Druckauftrag anhalten, Abbrechen

11.8 Sicherheit

Zur Abwehr von unerlaubten Zugriffen und schädlicher Software (Stichwort Computerviren) bringt Windows 8 bereits einige wichtige Sicherheitsfunktionen mit. Hierzu zählt eine Firewall (Windows-Firewall), welche den Datenverkehr mit anderen Computern bzw. dem Internet überwacht, sowie ein Programm zur Bekämpfung von Schadsoftware (Windows Defender). Sowohl die Windows-Firewall als auch der Windows Defender sind im Hintergrund ständig aktiv.

Sicherheit im Wartungscenter prüfen

Sämtliche Sicherheitseinstellungen können Sie in der Systemsteuerung im Wartungscenter überprüfen. Suchen Sie dazu nach dem Begriff „Wartung“ und klicken Sie auf *Wartungscenter*.

Im Fenster *Wartungscenter* erhalten Sie einen Überblick über den aktuellen Status der Sicherheits- und Wartungsfunktionen.

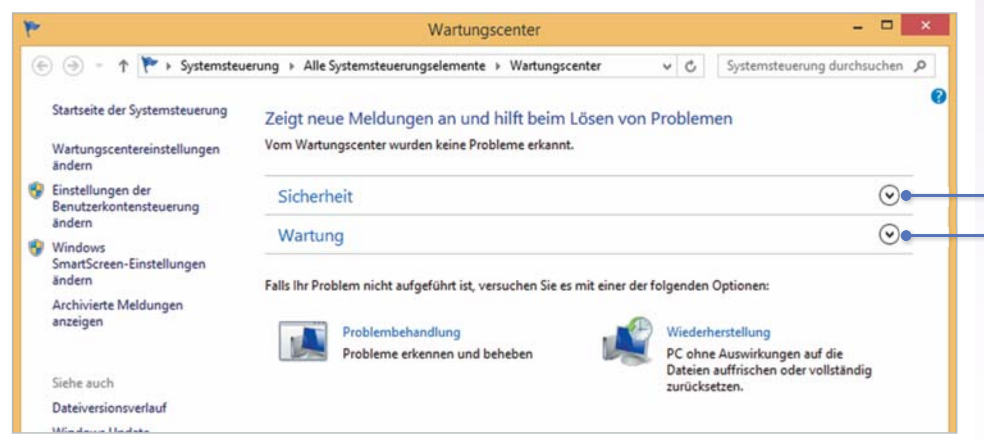


Bild 11.28 Das Wartungscenter

Klicken Sie auf die kleinen Pfeile, um Details zu Sicherheit und Wartung einzublenden (Bild 11.28) und beachten Sie, dass hier zur Änderung der Einstellungen Administratorrechte erforderlich sind.

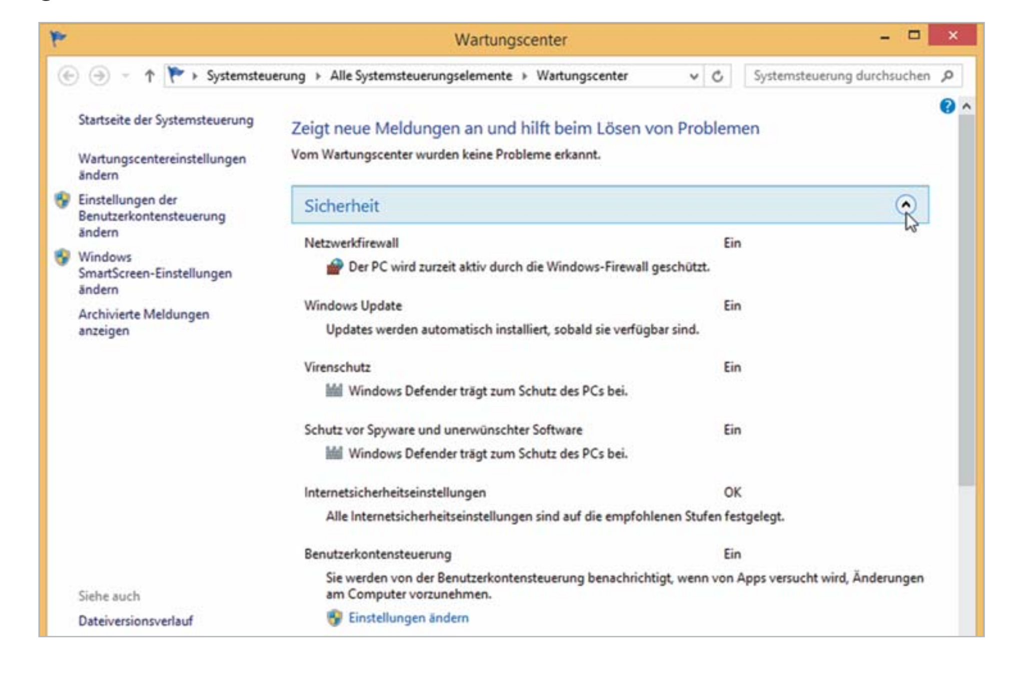


Bild 11.29 Einstellungen zur Sicherheit



Benutzerkontensteuerung und Windows SmartScreen

Die Benutzerkontensteuerung erfordert Zustimmung bei wichtigen Änderungen

Die Benutzerkontensteuerung soll verhindern, dass schädliche Computerprogramme (bzw. Computerviren) unbemerkt auf Ihrem PC installiert werden. Daher müssen Sie, z. B. bei der Installation neuer Software, jedes Mal zustimmen, dass die Änderungen am Computer durchgeführt werden dürfen. Verfügen Sie über die Rechte eines Administrators, genügt es, wenn Sie zur Bestätigung auf *Ja* klicken, sind Sie dagegen als Standardbenutzer am PC angemeldet, müssen Sie zusätzlich noch ein Administratorkennwort eingeben. Dies betrifft nicht nur die Installation von Programmen, sondern auch andere tiefgreifende Änderungen am PC.

Im Wartungscenter können Sie die Einstellungen der Benutzerkontensteuerung einsehen bzw. anpassen, indem Sie links im Wartungscenter auf *Einstellungen der Benutzerkontensteuerung ändern* klicken. Das Ändern der Einstellungen erfolgt per Schieberegler (Bild 11.30), alledings sollten Sie aus Sicherheitsgründen die Standardeinstellung beibehalten.



Auch für Änderungen im Wartungscenter ist eine entsprechende Bestätigung erforderlich, diese Einstellungen erkennen Sie am Symbol .

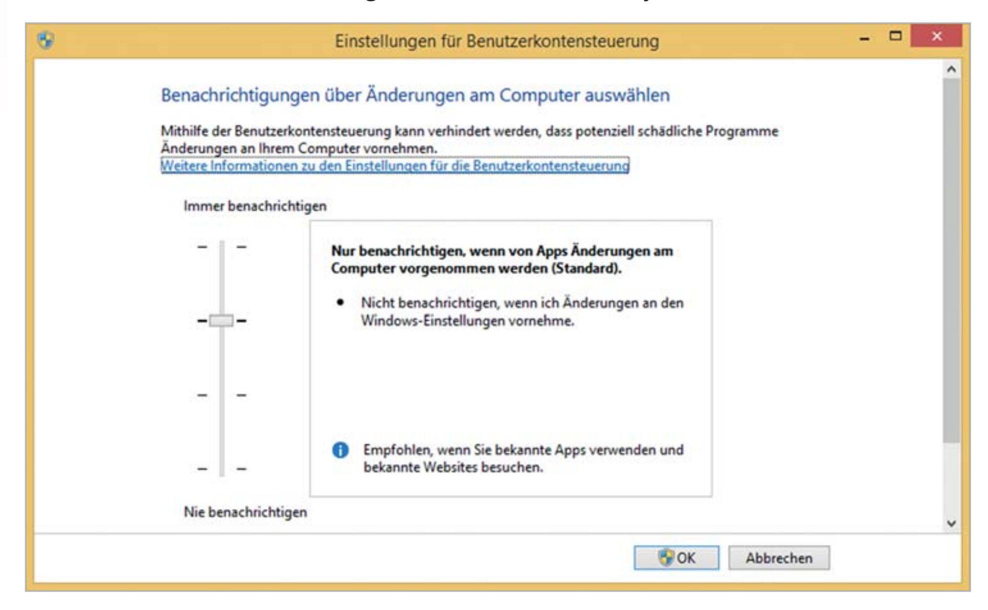


Bild 11.30 Einstellungen der Benutzerkontensteuerung

Windows SmartScreen schützt vor schädlichen Programmen aus dem Internet.

Der Windows SmartScreen erfüllt eine ähnliche Aufgabe wie die Benutzerkontensteuerung, bezieht sich aber speziell auf das Ausführen unbekannter Programme, die aus dem Internet geladen wurden. Zum Ändern der Einstellungen klicken Sie im Wartungscenter auf *Windows SmartScreen-Einstellungen ändern*.

Windows Update



Microsoft stellt laufend Updates bereit, um Schwachstellen und Fehler von Windows zu beheben. Damit Ihr Computer einwandfrei funktioniert und gegen aktuelle Bedrohungen geschützt ist, sollten wichtige Updates regelmäßig, am besten sofort, installiert werden. Wenn Sie bei der Inbetriebnahme Ihres PC die Standardeinstellungen gewählt haben, werden wichtige Updates im Hintergrund automatisch über das Internet heruntergeladen, die eigentliche Installation erfolgt aber erst beim Herunterfahren bzw. beim nächsten Start. Sie erhalten beim Herunterfahren eine entsprechende Meldung, schalten Sie dann den Computer nicht einfach aus. Dies erfolgt automatisch, sobald alle Updates installiert sind.

Hinweis: Wurde Ihr PC über längere Zeit nicht heruntergefahren, sondern nur in Energiesparmodus versetzt, erhalten Sie unter Umständen in der rechten unteren Ecke eine Meldung mit dem Hinweis, dass Ihr Computer zur Installation von Updates heuntergefahren und wieder neu gestartet werden muss. Speichern Sie in diesem Fall zuvor Ihre Daten!



Um die Einstellungen von *Windows Update* zu prüfen, öffnen Sie die PC-Einstellungen und klicken Sie hier auf *Update/Wiederherstellung*. Die aktuelle Update-Einstellung wird angezeigt. Da in der Regel nur wichtige Updates automatisch heruntergeladen und installiert werden, können Sie über die Schaltflächen *Jetzt prüfen* nach weiteren verfügbaren Updates suchen. Eine Übersicht über weitere verfügbare optionale und wichtige Updates erhalten Sie, wenn Sie auf *Details anzeigen* klicken. Um hier ein Update manuell zu installieren, aktivieren Sie das Kontrollkästchen des Updates und klicken auf *Installieren*.

Falls Sie die Update-Einstellungen ändern möchten, klicken Sie auf *Installationsmethode für Updates auswählen*. Eine Übersicht über installierte Updates erhalten Sie über *Updateverlauf anzeigen*.

Bild 11.31 Windows Update

Aktuelle Update-Einstellung

Updates anzeigen und manuell installieren

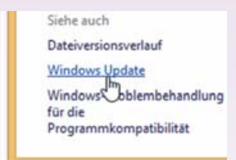
Auf verfügbare Updates prüfen

Updateverlauf

Einstellungen ändern



Beachten Sie: Nicht alle Updates werden automatisch installiert, so dass Sie hier unter Umständen auch die letzten Neuerungen bzw. Service Packs von Windows 8.1 als Update finden und manuell installieren müssen.



Als Alternative können Sie die Update-Einstellungen auch in der Systemsteuerung bzw. im Wartungscenter öffnen: Klicken Sie links unten im Wartungscenter auf den Eintrag *Windows Update*. Die Anzeige unterscheidet sich nur geringfügig von den PC-Einstellungen.

Datensicherung

Umfassende Sicherungen Ihrer Dateien können Sie mit dem Dateiversionsverlauf durchführen. Diesen finden Sie ebenfalls in den PC-Einstellungen: Klicken Sie auf *Update/Wiederherstellung* und wählen Sie links *Dateiversionsverlauf*.

Beachten Sie, dass eine Datensicherung nur auf einen anderen Datenträger sinnvoll ist, daher ist hier die Festplatte als Laufwerk nicht verfügbar!

Ist der Dateiversionsverlauf eingeschaltet (Standardeinstellung: *Aus*), so werden automatisch Kopien der Ordner *Dokumente*, *Bilder*, *Musik* und *Videos*, *Desktop* und offline verfügbare *OneDrive*-Dateien auf dem ausgewählten Datenträger gesichert. Das aktuell zur Sicherung verwendete Laufwerk wird unterhalb angezeigt. Um das Laufwerk ändern, klicken Sie auf *Anderes Laufwerk auswählen*.

Wenn Sie anstelle der automatischen Sicherung eine manuelle Datensicherung durchführen möchten, dann wählen Sie ein Laufwerk und klicken auf *Jetzt sichern*. Die gesamte Datensicherung finden Sie anschließend auf dem Laufwerk in einem Ordner mit dem Namen *FileHistory*.

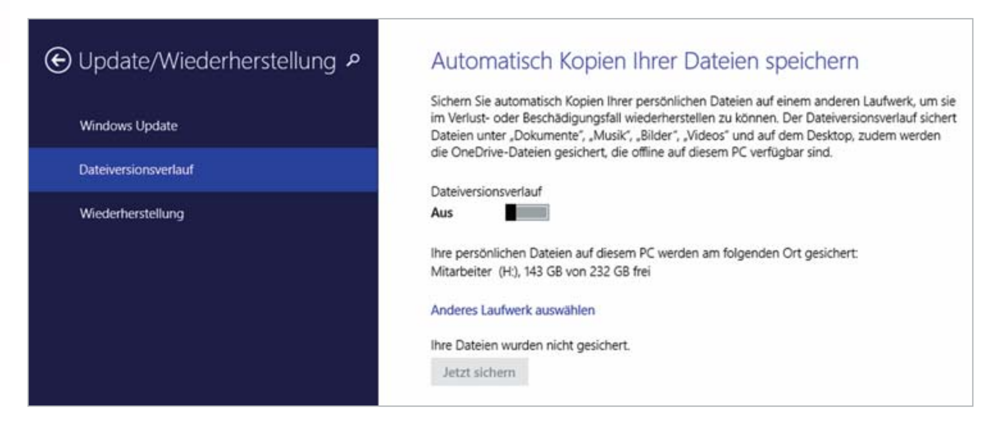


Bild 11.32 Dateiversionsverlauf/Daten sichern



Dateiversionsverlauf (Systemsteuerung)

Detailliertere Einstellungen zur Datensicherung bzw. zum Dateiversionsverlauf nehmen Sie in der Systemsteuerung vor: Suchen Sie nach dem Begriff „Sicherung" und klicken Sie auf *Sicherungskopien mit dem Dateiversionsverlauf speichern*.

- Das Fenster *Dateiversionsverlauf* wird geöffnet (Bild 11.33) und zeigt den aktuellen Status an, mit der Schaltfläche *Einschalten*/*Ausschalten* aktivieren und deaktivieren Sie die automatische Sicherung. Unterhalb sehen Sie, welche Ordner in die Sicherung einbezogen werden und auf welches

Laufwerk die Sicherung erfolgt. Zum Ändern der Laufwerks klicken Sie auf *Laufwerk auswählen*.

- Wenn Sie bestimmte Ordner von der automatischen Sicherung auszuschließen möchten, klicken Sie links auf *Ordner ausschließen*.
- Unter *Erweiterte Einstellungen* nehmen Sie weitere Einstellungen vor, z. B. das Speicherintervall.

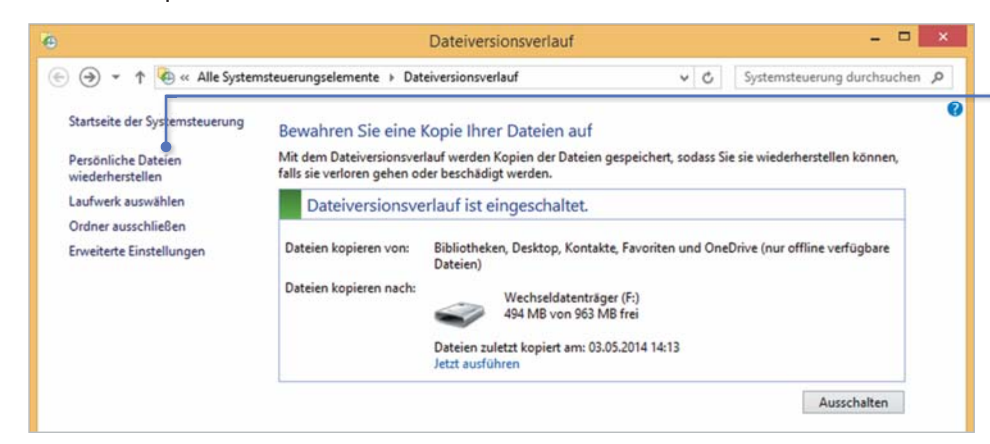


Bild 11.33 Dateiversionsverlauf

Dateien wiederherstellen

Daten wiederherstellen

Sollten Daten verlorengegangen sein, so können Sie auf die Datensicherung zurückgreifen. Öffnen Sie dazu das Fenster *Dateiversionsverlauf* und klicken Sie auf *Persönliche Dateien wiederherstellen* (Bild 11.33). Markieren Sie die wiederherzustellenden Elemente und klicken Sie zum Wiederherstellen auf den grünen Knopf. Übrigens: Falls Sie nur eine bestimmte Datei aus einem Ordner wiederherstellen möchten, so öffnen Sie den Ordner wie im Explorer mit Doppelklick.



Sie können auch, falls vorhanden, eine frühere Version des ausgewählten Elements wiederherstellen: Benutzen Sie dazu die Pfeile nach rechts (*Nächste Version*), bzw. nach links (*Vorherige Version*).

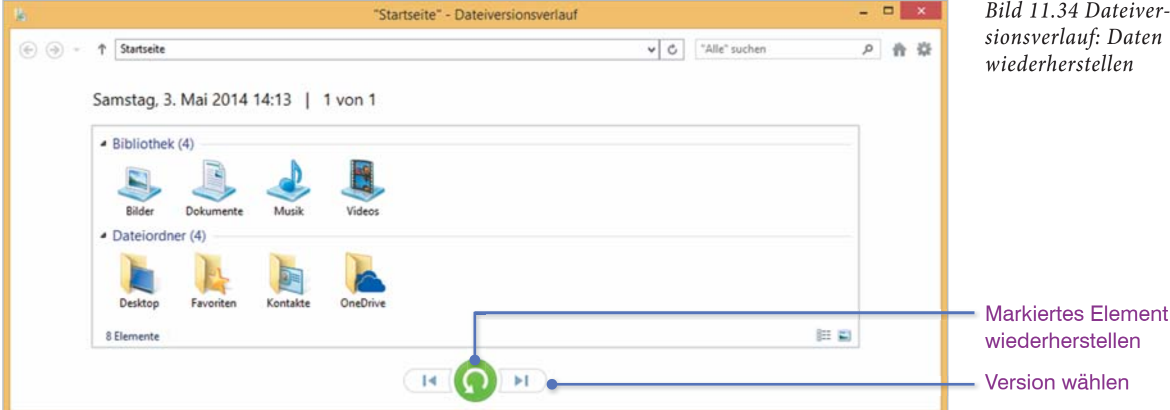


Bild 11.34 Dateiversionsverlauf: Daten wiederherstellen

Windows Defender



Mit Windows Defender verfügt Windows 8.1 bereits über einen Basisschutz vor Computerviren und anderen Angriffen. Um die Einstellungen zu prüfen, geben Sie auf der Startseite den Suchbegriff „Defender“ ein und klicken auf *Windows Defender*. Hier können Sie alle Einstellungen kontrollieren und ggfs. die Überprüfungsoptionen ändern.

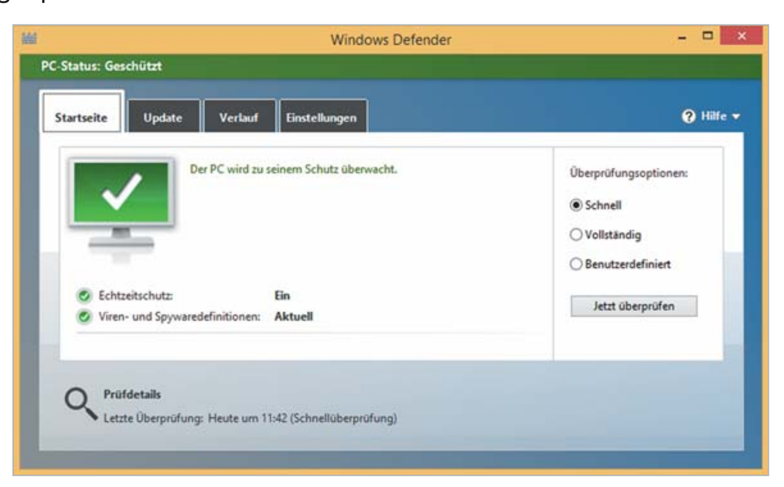


Bild 11.35 Windows Defender

Wie Sie bei der Installation vorgehen, lesen Sie im nächsten Kapitel.

Sie können selbstverständlich alternativ Sicherheitssoftware anderer Hersteller installieren. Hierzu sind nicht nur kostenpflichtige, sondern für den privaten Gebrauch auch kostenlose Sicherheitspakete verfügbar. Am besten informieren Sie sich in aktuellen Tests in den einschlägigen Medien.

11.9 So finden Sie sich in der Systemsteuerung zurecht

Dieser Punkt soll Ihnen eine kleine Einführung im Umgang mit der Systemsteuerung vermitteln. Wie Sie bereits in diesem Kapitel gesehen haben, unterscheiden sich bei der Suche nach einer bestimmten Einstellung die PC-Einstellungen von denjenigen der Systemsteuerung durch ihr Symbol (Bild 11.36).

- PC-Einstellungen sind einheitlich mit demselben Symbol versehen.
- Einstellungen der Systemsteuerung sind mit einem individuellen Symbol gekennzeichnet.

Systemsteuerung aufrufen

Wie Sie bestimmte Einstellungen in der Systemsteuerung über die Suche finden, haben Sie bereits kennen gelernt. Daneben gibt es auch noch weitere Möglichkeiten, in diesem Fällen erscheint zunächst die Startseite der Systemsteuerung.